

Газета
издаётся
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА



Подробно

В Магнитогорске запускают увлекательные
экскурсионные туры по реке Урал



На катере с ветерком

Андрей СЕРЕБРЯКОВ

Экскурсии на шестиместном катере по водной глади Заводского пруда – еще один вариант отличного городского отдыха, который теперь доступен в Магнитке. Первыми экскурсионный маршрут испытали **глава города Сергей БЕРДНИКОВ** и **генеральный директор ПАО «ММК» Павел ШИЛЯЕВ**.

Сергея Николаевича речная «прогулка» впечатлила. Он отметил, что 40 минут пролетели, как один миг:

– Сегодня благодаря Магнитогорскому металлургическому комбинату в нашем городе появилась такая уникальная возможность, которая позволит любому желающему не только познакомиться с жизнью Магнитогорска, его достопримечательностями, но и своими глазами увидеть производство металлургического комбината. Можно воочию видеть, где люди работают и где отдыхают. Я считаю, это очень здорово. Это направление нужно развивать, ведь сегодня туризм абсолютно точно является неотъемлемой частью нашего города.

Отметим, водные экскурсии дополнили обширную программу промышленного туризма, внедренную не-

сколько лет назад градообразующим предприятием Магнитки. По словам **старшего менеджера группы социальных программ ПАО «ММК» Федора НАСЛЕДОВА**, основная идея проекта – соединить две стихии: пламя и воду. Изначально в центре внимания были зрелищные производственные процессы и впечатляющие мощности металлургического комбината. Участники «стальных» маршрутов могли побывать на площадках ММК, наблюдать за плавкой металла. Сейчас магнитогорцы и гости города смогут еще и полюбоваться видом Магнитогорска под другим углом – именно со стороны Урала. Дополнит яркие впечатления насыщенная экскурсионная программа с неожиданными фактами, которые станут своеобразным от-

крытием даже для коренных жителей Магнитогорска.

Длительное время река Урал не воспринималась жителями, как место отдыха. Однако в настоящий момент ситуация меняется кардинальным обра-



зом: прибрежные зоны реки становятся местами притяжения и комфортного отдыха. Востребованность пляжных зон и набережной – яркий тому пример.

– Река стала гораздо чище. Это-то способствовало и закрытие конечного цикла по обратному водоснабжению комбината, – подчеркнул Федор Наследов. – Мы хотим, чтобы Урал ожил, чтобы он заиграл красками, чтобы там ходили катера и парусники. К слову, с прошлого года работает секция парусного спорта, приобретаются новые парусники. Также в прошлом году спортивным клубом был приобретен катер, тогда и появилась идея реализовать водные туристические и экскурсионные маршруты.

На катере можно будет проплыть от лодочной станции до казачьей пристани и обратно. Планируется организовывать сразу три варианта экскурсий, которые

отличаются длительностью и наполнением.

– Самый простой и доступный экскурсионный маршрут длится 45 ми-

нут, – рассказал **директор СК «Металлург-Магнитогорск» Дмитрий ШОХОВ**. – Можно прийти в парк семейного отдыха «Лукоморье» и оплатить экскурсию. Мы прорабатываем вариант с аудио-гидом. Во втором варианте предусматривается непосредственное участие экскурсовода. И третий вариант представляет собой тур выходного дня. Здесь не только водная экскурсия, но и непосредственно поездка на ММК. На это уйдет не один час.

Также для участников экскурсий будет организовано питание. Одним из особенных блюд меню, которым побалуют любителей новых впечатлений, станет уха. Дмитрий Шохов пояснил, что этот неотъемлемый элемент речного отдыха внедрен в программу экскурсий неспроста. Именно уху на обед любил готовить «военный» директор ММК Григорий Носов, который частенько рыбачил на Урале.

Сергей Бердников и Павел Шилиев первыми проехали по водному маршруту. А после сразу же поделились своими впечатлениями, заметив, что время экскурсии пролетело совершенно незаметно.

– Очень понравилась экскурсия, мне кажется, это очень хорошее продолжение промышленного туризма, который мы в 2017 году начали, – отметил Павел Шилиев. – Если изначально промышленный туризм был посвящен достопримечательностям и особенностям Магнитогорского металлургического комбината, то здесь мы узнаем, как город развивался. Нам рассказывают и о реке Урал, рядом с которой рос Магнитогорск и строился комбинат.

Генеральный директор ПАО «ММК» подчеркнул, что не в каждом крупном городе России имеется возможность отдыхать у реки, гулять вдоль ее берега. Магнитогорску в этом плане повезло – практически в центре города имеется такая достопримечательность, как река Урал, которая становится излюбленным местом отдыха для горожан.

– А теперь появилась возможность пройти на катере по реке, взглянуть на город с неожиданного ракурса, увидеть, какой на самом деле Магнитогорск зеленый, красивый. Услышать много интересного, в том числе и про Заводской пруд. Я считаю, не только гостям города, но и самим магнитогорцам будет интересно. Кто-то для себя откроет совершенно новые факты, посмотрит на свой город с до сих пор недоступного ракурса, – сказал Павел Шилиев.

Ирина ЧУРИЛИНА

519

Сезонная акция! -25% на окна, двери, балконы

ОКНА ПВХ от 4300 руб. БАЛКОНЫ от 7400 руб. МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ от 930 руб. ВХОДНЫЕ ДВЕРИ от 10 240 руб. КУХНИ от 18 900 руб. ШКАФЫ-КУПЕ от 5300 руб.

РАССРОЧКА без % БЕЗ БАНКА ДО 1,5 ЛЕТ

ПЕРВЫЙ ВЗНОС от 500 руб.

oknapensioneram.ru

ОКНА для ПЕНСИОНЕРОВ 39-31-46, 8-968-122-31-46

275

ОКНА ПВХ от 4500 руб. БАЛКОНЫ от 7500 руб. ВХОДНЫЕ ДВЕРИ от 10 050 руб. МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ от 940 руб. ШКАФЫ-КУПЕ от 7600 руб. КУХНИ от 15 600 руб.

Акция! СКИДКА -30% на ВСЕ:

- шкафы-купе,
- кухни,
- гардеробные,
- прихожие,
- офисную мебель

Уютные решения

РАССРОЧКА БЕЗ % ДО 1,5 ЛЕТ

СКИДКИ ДО 50%

КАЧЕСТВЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

СЕРТИФИЦИРОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8-906-851-09-11

Курсы валют на 03.08

	покупка	продажа	курс ЦБ
\$	73.00	73.30	73.10
€	86.70	89.90	80.70

ТРЕБУЕТСЯ

ГОРНЫЙ МАСТЕР

в г. Октябрьский РБ и Оренбургская область.

- Вахта.
- Высшее образование.
- Наличие авто.

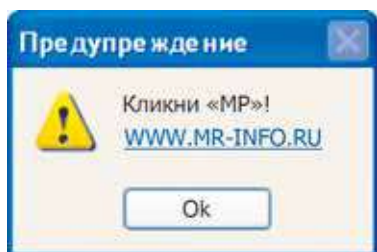
Тел. 8-937-330-28-83.

Событие

Не пропустите!

С 1 по 18 августа в рамках фестиваля «Наш MURAL» российские мастера стрит-арта распишут 13 фасадов многоквартирных домов в Челябинской области, в том числе в Магнитогорске

Новое граффити украсит фасад десятиэтажного дома №27 по улице Зеленый Лог. Адрес художники наметили еще в прошлом году по просьбе жителей микрорайона. На фасаде появятся изображения журавлей. Согласно древней японской традиции подаренный бумажный журавлик является священным, приносит удачу и счастье. Взмывающих в небо журавлей художники посвящают спортсменам сборной России, выступающим на Олимпийских играх Токио-2020, с пожеланиями удачи и победы. В 2020 году художники Graffiti Russia уже оформляли в нашем городе два фасада, один из которых посвящен присвоению Магнитогорску звания «Город трудовой доблести». Организовали фестиваль художники из ассоциации Graffiti Russia при поддержке губернатора Челябинской области, главного управления молодежной политики Челябинской области, центра поддержки предпринимательства, службы внешних связей и молодежной политики администрации Магнитогорска.



Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ

для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий» три раза в неделю (вторник, четверг, суббота).
Т.: 8-902-022-96-61 или 26-33-49.
Обращаться по адресу: пр. Ленина, 74, АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий», с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00.

Погода

Пт 04.08		ночь +21	день +32
ВЕТЕР м/сек		1-2	
ВЕТЕР направление		Ю-З	

Демография

Свидетельство с доставкой в роддом

На аппаратном совещании главы города об итогах работы городских отделов ЗАГС за I полугодие 2021 года рассказала начальник отдела ЗАГС администрации города Светлана СУХАНОВА

Она напомнила, что в соответствии с региональным законодательством органы местного самоуправления наделены полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе рождения, заключения и расторжения брака, усыновления (удочерения) и установления отцовства, перемены имени, а также регистрация смерти. Помимо этого здесь осуществляют выдачу повторных документов, вносят изменения или исправления, восстанавливают либо аннулируют записи актов гражданского состояния. Для удобства жителей в городе функционируют четыре отдела ЗАГС (один городской и три районных), которые расположены по адресам: проспект К. Маркса, 184/1 (городской отдел), проспект Металлургов, 6 (Ленинский отдел), проспект К. Маркса, 168 (Правобережный отдел), улица Коробова, 8 (Орджоникидзевский отдел).

За I полугодие 2021 года по сравнению с аналогичным периодом прошлого года на 1,8 процента увеличилось количество рождений, в отделах ЗАГС Магнитогорска заключено браков на 31,34 процента больше, однако и количество расторгнутых браков увеличилось на 36,4 процента.

В целом по сравнению с прошлым годом количество юридически значимых действий увеличилось на 11,41 процента.

С 2016 по 2020 год была проведена длительная и трудоемкая работа по переводу в электронный вид и загрузке в Единый реестр записей актов гражданского состояния. За этот период 12 миллионов 600 тысяч записей актов, хранившихся в архивах органов ЗАГС Челябинской области, переведены в электронный формат. Основная цель создания данного информационного ресурса – повышение качества и доступности предоставления государственных услуг, в том числе обеспечение дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей.

Результат этой большой работы был виден, в том числе, и в эффективности и оперативности исполнения указа Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» весной прошлого года. Доступность сведений органам, уполномоченным на назначение денежных выплат, позволит и в дальнейшем оказывать государственные услуги без личного обращения и предоставления заявителями документов, подтверждающих сведения о регистрации актов гражданского состояния.

Также граждане оценили возможность получить повторные свидетельства и справки в упрощенном порядке по экстерриториальному принципу, без необходимости обращения в ЗАГС другого субъекта страны. Планирует-



Динара Воронцова «МР»

ся, что в результате данного преобразования граждане смогут получать необходимые сведения самостоятельно в электронном виде через личный кабинет единого портала государственных услуг.

Сегодня оформить заявление на оказание государственных услуг возможно тремя способами: в органах ЗАГС; через портал госуслуг; в центрах МФЦ. Доля граждан, выбирающих для этих целей портал госуслуг, постоянно увеличивается.

Начальник отдела ЗАГС сообщила, что с июля этого года вступило в силу постановление правительства Российской Федерации, согласно которому отметки в паспорте о заключении и расторжении брака производятся по желанию гражданина. При этом обязательными остались отметки в паспорте о регистрации по месту жительства и воинской обязанности.

Также Светлана Суханова рассказала о мероприятиях, проводимых отделами ЗАГС и направленных на укрепление и защиту семьи, сохранения семейных ценностей. Так, в нашем городе проводится торжественное вручение медалей «За любовь и верность» семейным парам, которые прошли вместе путь длиной более 50 лет и внесли вклад в развитие региона. В 2021 году шесть медалей «За любовь и верность» будут вручены се-

мьям-долгожителям. Ежегодно проводятся такие мероприятия, как Золотые свадьбы, День семьи, любви и верности, День всех влюбленных, День матери, Красная горка, День защиты детей и другие.

В торжественной обстановке вручаются свидетельства о рождении как в родильных домах города, так и непосредственно в отделах ЗАГС. В настоящее время организуется и уже в августе начнет работать удаленное рабочее место сотрудника отдела ЗАГС по регистрации рождения в родильном доме №2. Специалист поможет мамам, родившим малышек, получить или оформить весь комплекс услуг при регистрации рождения. Молодые родители получат свидетельство о рождении непосредственно при выписке домой, тем самым освобождаясь от необходимости посещения отдела ЗАГС, это позволит избежать дополнительных хлопот и уделить все внимание новорожденному. Оказание услуги по регистрации рождения в таком формате будет очень востребовано.

Помимо этого мамы новорожденных при выписке смогут оформить справки для назначения пособия. Также здесь возможно будет произвести государственную регистрацию установления отцовства и заключения брака.

Наталья ЛОПУХОВА

Благоустройство

В сад – по хорошей дороге

За прошедшую неделю работники подрядных организаций провели комплексную механизированную уборку 6,08 миллиона квадратных метров дорог, очистили 857 тысяч «квадратов» тротуаров, 56 тысяч квадратных метров парковочных и заездных карманов и 2,57 миллиона квадратных метров парков и скверов. Ежедневно в рейд выходили 122 единицы техники и 92 дорожных рабочих. С улиц и тротуаров города вывезено 139 кубометров бросового мусора, обрабо-

тано 60 обращений граждан и 10 предписаний ОГИБДД.

Продолжается ямочный ремонт. За минувшую неделю было приведено в порядок 17 объектов. Площадь ремонтов горячим асфальтом составила 5,63 тысячи квадратных метров, струйно-инъекционным методом было восстановлено 422 «квадрата» дорожного полотна. В плановом режиме проводится уборка бросового мусора в скверах, парках, а также на улично-дорожной сети города. Активно

На аппаратном совещании главы Магнитогорска о ходе сануборки города отчитался директор МКУ «Управление капитального строительства» Дмитрий ЛЫСИКОВ

ведется ликвидация несанкционированных свалок.

Продолжаются работы по установке остановочных комплексов. В этом году большое внимание уделяется ремонту подъездных путей в садовые товарищества. В настоящее время выполнен ремонт дорог к СНТ «Надежда», «Машиностроитель-2», «Цементник», «Металлург-2», «Ремонтник», «Строитель-7», «Строитель-6». Начались работы по асфальтированию подъездной дороги к СНТ «Богатый остров».

– Мы обещали нашим садоводам этим летом привести в соответствие все дороги: они должны быть отремонтированы, нанесена разметка. Садоводы Магнитогорска должны получать удовольствие на всех этапах – приехать в сад, пора-



Динара Воронцова «МР»

ботать на своих любимых участках и вернуться домой по хорошим дорогам, – резюмировал глава города Сергей БЕРДНИКОВ.

Наталья ЛОПУХОВА

Профилактика



Динара Воронцова «МР»

Сотрудники государственной инспекции маломерных судов (ГИМС) провели разъяснительную работу с ребятами из школы-интерната «Семья».

Пару недель назад нескольких ее воспитанников специалисты ГИМС застали за купанием в неполюженном месте – за храмом Вознесения Господня. На первый раз нарушители обошлись строгим предупреждением со стороны инспекторов, но провести разъяснительную работу как среди «вольноплавающих», так и остальных воспитанников школы-интерната необходимо.

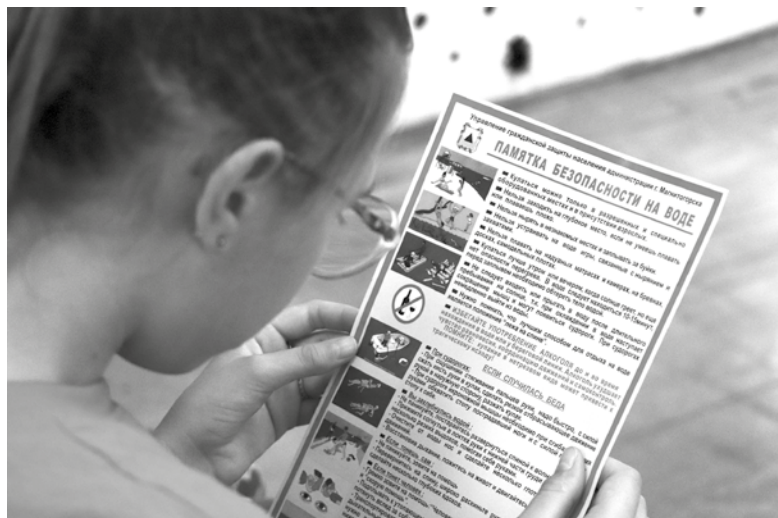
«Злачные» места вдоль Урала инспектора патрулируют регулярно, вместе с ГИМС в рейды ходят представители полиции и администрации города, и столь же регулярно выявляют нарушения. Об одном таком рейде писал «Магнитогорский рабочий» буквально на днях. Когда **сотрудник государственной инспекции по маломерным судам Дмитрий ДЕРЕВЩИКОВ** говорит о том, что заставляли и подростков, ребята начинают шушукаться и переглядываться.

– Ну что вы туда ходите? Что вам там, медом намазано? Ведь есть хороший пляж, благоустроенный, работают спасатели – пожалуйста, купайтесь! – убеждает детей инспектор. – Ведь вы бываете с воспитателями на пляже? Вот с ними и ходите!

Из гула зала доносятся голоса, что

купаться на пляже, да еще и под прищотром, скучно. Однако, к чему приводит купание в неустановленных местах, ребята знают не понаслышке – прошлым летом в Урале утонул их друг Данил, 18-летний выпускник интерната. Однако эта печальная история не стала уроком – некоторые думают, что уж с ними-то точно подобного не случится.

Но статистика показывает иное: за это лето в Челябинской области вода отняла уже 33 жизни, в том числе у двух магнитогорцев, одного жителя Брединского и трех – Агаповского районов. Причины одни и те же: беспечность и горячительные напитки. Есть в числе погибших и трое детей,



Не зная броду...

Вы купаетесь в несанкционированных местах? Тогда мы идём к вам!

к счастью, юных магнитогорцев среди них нет. И дай бог, чтобы не было.

Ребятам напомнили также о суммах штрафов за купание в неполюженных местах

– Знаем, «административку» за просто пришьют, – раздается возглас одного из подростков.

Объяснили представители ГИМС и

но звонить, если случилось несчастье.

– Молодцы, все помните, значит, хорошие у вас преподаватели! – подбадривал ребят Дмитрий Деревщиков.

Как рассказала **заместитель директора школы-интерната «Семья» Людмила ЧЕРНИЦЫНА**, из 650 воспитанников учреждения две трети – подростки 16-18 лет, многие скоро достигнут совершеннолетия. Практически у всех отцы и матери лишены родительских прав, есть и те, кого сюда временно на исправление передают родные, не справляющиеся с великовозрастными подопечными. Ребята непростые, большинство – со сложившимися стереотипами и нормами поведения, отличающимися от общепринятых, однако педагоги не опускают руки и делают все, чтобы трудные подростки встали на путь исправления.

Учреждение не закрытое, поэтому дети могут отпроситься и сходить к родственникам, в кино или, например, в церковь. Но бывает, что ребята озвучили воспитателям одно направление, а ноги понесли в другом.

Конечно, если выявляются такие ситуации, с ребятами проводят воспитательную работу, с ними беседуют социальные педагоги, стараются переключить внимание, разъяснить, к чему приводят противоправные действия. Регулярно рассказывают воспитанникам о правилах дорожного движения, поведения на воде и других вопросах личной безопасности. Но, к сожалению, учитывая сложные характеры ребят, не всегда это становится им уроком.

Разговор на эту тему состоится в коллективе и позже, пообещала Людмила Черницына, и не один, ведь главное – не довести до беды.

Наталья ЛОПУХОВА

то, как вести себя на воде, как действовать в случае, если свело ногу или зацепился за корягу, а также если видишь, что тонет твой товарищ. Отвечали на вопросы и подростки – практически вся информация им уже известна, инспекторы гостили в «Семье» не впервые, также ежемесячно проводят инструктажи педагоги.

Ребятам помладше особое удовольствие доставляло примерить на себя спасжилеты и подержаться за спасательный круг. Они активно вспоминали номера телефонов, по которым нуж-

взрослых из городского транспорта. Аналогичный порядок мы предложили распространить на железнодорожный транспорт, на пригородные перевозки, как в этом случае. Весной мы на это обратили внимание, на это же обратила внимание и Генеральная прокуратура по нашей просьбе. В настоящий момент мы готовим законопроект о внесении изменений в Устав железнодорожного транспорта, где запрет на высадку несовершеннолетних детей без сопровождения взрослых будет установлен на законодательном уровне. Уже сейчас мы говорим о том, что высаживать нельзя, а в осеннюю сессию Госдума внесет и рассмотрит данный законопроект, – прокомментировал Дмитрий Вяткин.

Напомним, прокуратура начала проверку в отношении инцидента, произошедшего в Челябинской области, когда контролер высадила безбилетных девочек 11 и 16 лет на безлюдной станции. Чтобы попросить о помощи и банально связаться с родителями, девочкам пришлось идти 10 километров. У школьниц не было наличных для оплаты билета.

Эхо события

«Высаживать детей было незаконно»

Депутат Государственной Думы фракции «Единая Россия» Дмитрий ВЯТКИН прокомментировал произошедший в Челябинской области инцидент с высадкой детей из электрички из-за того, что они не смогли оплатить проезд

По словам Дмитрия Вяткина, действия контролера, высадившего детей из электрички, были неправомерны. Несмотря на то, что в настоящее время каким-либо федеральным законом не установлено, что так делать нельзя, действует другой обязательный для исполнения документ.

– В настоящий момент существует телеграмма Министерства транспорта, которая касается всех пригородных перевозок. В ней четко указано, что высаживать детей без сопровождения взрослых из транспорта запрещено. Поэтому то, что произошло у нас в Челябинской области, незаконно. Эта телеграмма обязательна для исполнения всеми перевозчиками, – сказал Дмитрий Вяткин.

Также парламентарий сообщил, что в Госдуме разрабатывается законопроект, который урегулирует ситуацию в отношении перевозки детей до 16 лет без сопровождения взрослых, не оплативших проезд.

– По инициативе «Единой России» весной этого года был принят федеральный закон, в соответствии с которым запрещено высаживать детей до 16 лет без сопровождения

Экология

НАЧАТЬ С СЕБЯ

Ноль отходов – возможно ли это?

Как разделять и утилизировать ТКО, не имея развитой инфраструктуры? В чьих руках спасение страны от мусора? Об этом и многом другом – в нашем материале.



Жить экологично

Это просто, если каждый начнет с себя, считают активисты проекта «Экопатруль».

– Мы хотим привлечь внимание властей, бизнеса и общественности к тому, что уже в сегодняшних условиях возможно обращаться со своими отходами цивилизованно, – декларируют они в сообществе своего проекта. – В 2019 году, до пандемии, мы проводили акции по раздельному сбору мусора. Они были направлены на информирование людей о том, как сортировать, зачем это нужно, и непосредственно на сбор вторсырья. По факту, мы выступали таким накопительным хабом, потому что человек не всегда может накопить у себя в квартире достаточно вторсырья, чтобы был смысл отвезти его куда-то за деньги.

К примеру, килограмм пластиковых бутылок стоит 15 рублей, а объем они занимают достаточно большой. Представьте, сколько потребуется их накопить, чтобы сдать переработчикам и вернуть деньги хотя бы за проезд туда и обратно? Не все готовы к этому.

Сейчас в Магнитогорске порядка 150 человек, которые осознанно относятся к вопросу раздельного сбора вторсырья, а на группы «Экопатруля» в социальных сетях «ВКонтакте» и «Инстаграм» подписаны около 1000 человек.

Пандемия временно приостановила массовые мероприятия, в том числе и такие акции, однако для достаточно большого количества магнитогорцев это дело уже стало нормой. Поэтому у «Экопатруля» возникла идея создать экотакси. В определенные дни желающие записываются на вывоз вторсырья, активисты выстраивают маршрут ГАЗели с максимальным охватом всех записавшихся и сообщают примерное время, когда можно будет сдать накопленное вторсырье. Вывоз стоит 100 рублей, оплата остается водителю.

На склад по адресу: улица Дорожная, 16а магнитогорцы привозят вторсырье и сами – главное, чтобы все было чистым и, по возможности, хотя бы частично разобранным: пластик к пластику, стекло к стеклу и так далее.



Уже на базе волонтеры досортировывают полученные ресурсы, и все собранное отправляется местным или челябинским переработчиком. На одной из таких акций побывали корреспонденты.

Вновь в дело

Мама четырех детей **Елена ЕВДОКИМОВА** – постоянный участник таких мероприятий, поэтому она отлично знает все тонкости и координирует процесс. Вдоль стен складского помещения огромные мешки – бигбэги, в каждом свой вид отходов, преимущественно пластика. Не всякий из нас задумывается, как много разных видов его производится, и чтобы пустить его в дело вновь, необходимо сначала рассортировать.

Школьница **Арина** сортирует пластиковые бутылки. С каждой из них нужно снять крышку, смять и разложить по сортам: прозрачные, голубые, коричневые, зеленые, а в этот бигбэг – непрозрачный пластик, к примеру, из-под бытовой химии, объясняет девушка Елена. Если из бутылки пахнет или есть загрязнение, ее откладывают в отдельный угол.

Даже если вид пластика не указан на изделии, опытные волонтеры могут определить его по характеристикам: что-то хрустит, что-то хорошо гнется, а вот новичкам лучше обратиться к помощи специалиста или хотя бы интернета.

– Сортировать нужно очень чутко, потому что, если попадет какая-нибудь бумажка, заворачивают всю партию, либо в следующий раз у нас вторсырье уже не примут, – говорит Елена. – Это очень кропотливая работа, которой нужно уделять много времени, поэтому такую инициативу пока немногие поддерживают, но это и есть культура потребления.

Потом разобранный пластик пройдет через пресс и станет брикетами готового к переработке сырья. А во что он может превратиться? К примеру, у «Экопатруля»

есть партнер в Екатеринбурге, который превращает мешки, пакеты, обертки от различных продуктов, так называемый мягкий пластик, в предметы «городского обихода» – крепкие, надежные и недорогие лавочки, урны. Активисты обращались к городским властям с предложением установить такие малые архитектурные формы и в нашем городе, пока переговоры в разгаре.

Рядом бигбэги с жестью. Елена выдает еще одному волонтеру магнит: железо – в один мешок, то, что не магнитится – в другой.

Братья **Денис** и **Максим** привезли целый багажник вторсырья – в основном это стекло, пластик, консервные банки, в том числе из-под питания домашних любимцев кота и собаки. Этот объем они вдвоем собирали примерно 1,5 месяца, а в целом осознанно подходят к сортировке мусора уже более года и не считают подобное сложным для себя, а вот пользы для природы в этом много.

Татьяна Ивановна с мужем тоже не с пустыми руками: сортировкой отходов занимается их дочь.



Наталья ЛОПУХОВА,
Динара ВОРОНЦОВА

Когда-то она создавала поделки из бросового материала, а теперь перестала, и «отходы производства» попросила родителей привезти в «Экопатруль». Тут мы видим подход очень серьезный – на каждом пакете уже стоит маркировка: 1, 5, 6 – этот пластик досьортировать уже не придется.

Дом – вся планета

Благодаря «Экопатрулю» порядка трех тонн отходов возвращаются в производство. Вырученные средства идут на развитие проекта – аренду помещения, коммунальные услуги, мешки для сортируемого вторсырья. Хотя выходить в ноль пока не удастся, сознается Елена, но проект поддерживают инвесторы.

Здесь принимают практически все виды вторсырья, кроме обычных и ртутных ламп, ртутных термометров. С неохотой берут батарейки: в городе и без того достаточно лицензированных пунктов приема этого вторсырья, и по тем же адресам приходится отвозить их самим волонтерам. Также не готовы принимать одежду: для этого в Магнитогорске существуют специализированные проекты «Доброе дело» и «Вещеворот», а коль уж принесли, приходится, как и в случае с батарейками, отправлять вещи по нужному адре-

су. Более подробно о принимаемых видах вторсырья и о том, какие требования предъявляются к нему, можно узнать в группе сообщества <https://vk.com/ecopatruilmgn>.

В планах вновь запустить в образовательных учреждениях проект по сбору пластиковых крышечек. С них удобно начать свой путь к разделному сбору отходов – крышечки не занимают много места, их не сложно хранить и копить.

Еще один стартовый вариант для начинающего эоактивиста – пакет пакетов. Мягкий пластик также не занимает много места, только не забывайте мыть пакетики от органических загрязнений и отделять бумажные наклейки. Если не получается – лучше вырезать весь фрагмент.



Для того, чтобы собирать вторичные ресурсы, нет необходимости иметь тысячу ведер, можно просто завести большую корзину для белья, куда в течение месяца складывать все, что пригодно в переработку, а перед тем как увезти, рассортировать по группам. В «Экопатруле» больших требований к привозимому вторсырью не предъявляют, потому что потом все равно досортировывают. Главное, чтобы все было чистое.

Есть идеи сотрудничества с торговыми организациями при создании пунктов раздельного сбора мусора. На взгляд активистов, заниматься инфраструктурой для раздельного сбора мусора не обязательно должно государство – это может взять на себя частный бизнес, и, возможно, получится даже лучше – ведь кто как не бизнес заинтересован в получении дохода, даже если он будет получаться из отходов.

Цель, которую в идеале ставят перед собой активисты: чтобы все отходы, которые образует семья, шли в переработку. Жить, производя ноль отходов, реально – нужно просто относиться к этому вопросу осознанно. К примеру, сейчас есть магазины, которые продают товар без упаковки или на развес, можно изучить, какой пластик перерабатывается, а какой нет, и при выборе товаров брать именно в «правильной» упаковке. В принципе, даже пищевые отходы могут идти в дело – из них получается отличный компост, полезный в сельском хозяйстве.

Почему нужно разделять отходы самому, не передавая это дело мусоросортировочным заводам, которые, к счастью, начали появляться в России, в том числе, ждем мы его открытия вместе с новым полигоном и в Магнитогорске? Это элементарно: смешиваясь с пищевыми отходами, тот же мягкий пластик загрязняется и в дальнейшем будет не пригоден к переработке либо пойдет на производство низкосортной продукции. А в рамках таких проектов население сдает чистое сырье, из которого в дальнейшем можно произвести другие товары.



Раздельный сбор отходов актуален и потому, что сейчас наша страна испытывает кризис: количество мусора достигло такого предела, что если мы будем продолжать в том же духе, мы уже никогда не сможем его переработать. Необходимо грамотное обращение со вторсырьем, и почему бы не начать с себя? Убрать свой двор, подъезд, начать сортировать ТКО, чтобы нашим детям не пришлось жить в апокалиптическом мире под горами мусора.

В качестве примера стран, где обращение с ТКО налажено на высшем уровне, можно привести Японию, Канаду, Сингапур, Швецию. Если кто-то бросил здесь мусор на улице, сразу понятно – это турист. А местные жители прекрасно понимают, что дом не заканчивается пределами их квартиры, дом – это вся наша планета.

– Мы всегда нуждаемся в волонтерах, потому что не хватает рук. Мы пригласяем людей, неравнодушных к вопросам экологии, к нам присоединяться, экопатрульные нам всегда нужны. Для этого достаточно просто написать нам в «Инстаграм» или «ВКонтакте», – говорят эоактивисты.



Зачем мы разбираем вторсырье?

- Оксана:**
– Я за экологию города и за то, чтобы эта программа разрасталась, чтобы было меньше мусора в городах и чтобы люди осознанно относились к потреблению. Занимаюсь раздельным сбором мусора уже больше трех лет, раньше вызывала ГАЗель, а сегодня приехала сюда, чтобы самой научиться, как правильно сортировать вторсырье.
- Екатерина:**
– Я уже год сортирую свой мусор в том городе, где я учусь. Сейчас я в Магнитогорске на каникулах и нашла, что здесь есть люди, которые тоже этим занимаются. Я решила, что прийти и поволонтерить – это лучший способ узнать, как здесь это проходит и какие здесь можно сдавать фракции.
- Кирилл:**
– Прошлым летом я подрабатывал разнорабочим на одном строительстве недалеко от городской свалки, когда я ее увидели и почувствовал запах, понял, что мало мусор в одну кучу свозить, чтобы он лежал и гнил, портил атмосферу, надо его сортировать и перерабатывать, это вопрос выживания. За этот год сюда и в другую компанию пластика, макулатуры килограмм 150 сдал.
- Арина:**
– Когда я была в лагере, я состояла там в совете экологов, и мы сортировали мусор: алюминий, пластик и другие отходы. Нам рассказывали, что их увозят каждую неделю на заводы и там перерабатывают. Дома сортирую бумагу, потом сдаю во время сбора макулатуры в школе.
- Юлия:**
– Я занимаюсь этим делом с января 2019 года. Я в целом много волонтерю, это для меня душа, даже когда не получаешь ничего взамен кроме удовлетворения от того, что ты помогаешь природе. И в целом это завораживает, копание в чистых пакетиках мне нравится. Конечно, есть дела, учеба, но как только есть возможность, я сюда приезжаю.
- Елена:**
– У меня четверо детей, старшей 16, младшим от семи лет и меньше. И когда я вижу, сколько мусора у нас получается каждый день, становится некомфортно, появилась мысль, что его нужно сортировать, и дети меня поддерживают, особенно старшая. Мы встретились с волонтерами «Экопатруля», и наши взгляды совпали: было бы классно делать это не только для себя, но и масштабно.

Типы пластика						
Полиэтилене рфталат	Полиэтилен низкого давления	Поливинилхлорид	Полиэтилен высокого давления	Полипропилен	Полистирол	Прочие виды пластика
ПЭТ	ПНД	ПВХ	ПВД	ПП	ПС	
Бутылки из-под воды, газированных напитков, сока, молока	Упаковки от шампуня, геля для душа, моющих средств	Контейнеры и пленка для пищевых продуктов	Пластиковые пакеты, многоразовые сумки, бутылки от моющих средств	Контейнеры для пищевых продуктов, многоразовая пластиковая посуда, лотки в холодильнике	Лотки и контейнеры для пищевых продуктов, одноразовая посуда, стаканчики из-под йогуртов, упаковки для яиц, аудиокассеты и коробки для CD-дисков	Бутылки для кулера и детские бутылочки из поликарбоната, любые изделия из биоразлагаемых пластиков
Повторно использовать не рекомендуется.	Термически неустойчивый материал, нельзя хранить горячее.	С повышением температуры, например, летом, переходит в продукт и постепенно накапливается в организме.	После вскрытия упаковки желателю перелить продукт в стеклянную посуду.	При контакте с алкоголем выделяет формальдегид и фенол, при контакте с жирными продуктами постепенно разрушается.	Относится к канцерогенам, неблагоприятно действующим на кровеносную и репродуктивную системы, печень и почки.	Использование для пищевых целей допустимо только при наличии соответствующей маркировки.

Вести с ММК

Экологические инвестиции

Компания «ММК-УГОЛЬ» (Кемеровская область, входит в Группу ПАО «ММК») ввела в эксплуатацию первую очередь сооружений доочистки сточных вод на шахте «Чертинская-Коксовая» с производительностью 473 кубометра в час

Введение в строй нового экологического объекта позволит очищать шахтовые воды от вредных примесей, и как следствие, снижать нагрузку на окружающую среду. Запуск сооружений доочистки на шахте «Чертинская-Коксовая» – самый крупный экологический проект 2021 года для ООО «ММК-УГОЛЬ». Это вторые в практике компании очистные сооружения, построенные с использованием передовых российских технологий для снижения негативного воздействия на окружающую среду. Первые были введены в строй в 2018 году на шахте «Костромовская». На очистных сооружениях «Чертинской-Коксовой» применена хорошо зарекомендовавшая себя российская технология Duclar, которая позволяет снизить сбросы по взвешенным веществам, тяжелым металлам, органическим соединениям и добиться нормативных показателей допустимого воздействия. Вложения в проект только на первом этапе составили 262 миллиона рублей. Ожидаемый эффект – снижение содержания взвешенных веществ в сточной воде на 45,5 процента. При этом часть очищенной воды будет использоваться для технологических нужд шахты, остальная – сбрасываться в реку Черта.

Строительство сооружений доочистки шахтовых вод на «Чертинской-Коксовой» было начато в 2020 году, общий объем инвестиций в этот экологический проект составит порядка 500 миллионов рублей. Завершить многоэтапный экологический проект угольщики планируют через три года. Производительность водоочистного сооружения увеличится вдвое, а качество воды будет соответствовать самым жестким требованиям.

В своей природоохранной деятельности ООО «ММК-УГОЛЬ» ориентируется на лучшие практики головной компании – Магнитогорского металлургического комбината, неотъемлемой частью стратегии развития которого является реализация экологических программ и неуклонное снижение техногенной нагрузки на окружающую среду.



WWW.MR-INFO.RU

Клики «МР»!

Результат

Общественная палата: вопрос решён

В ОП Магнитогорска решили важную для горожан проблему взыскания долгов с банковских счетов – защищенные суммы больше не будут списываться

Напомним, вопрос возник в марте: должники по коммунальным платежам обнаружили, что с их счетов списывается вся сумма, в том числе «забираются» и полные суммы пенсии. Тогда как пенсионные выплаты, как и ряд социальных, являются защищенными и не подлежат списанию по долгам в полном объеме.

Проблема усугублялась. С карт происходило списание даже у тех, кто погасил долг. Некоторые ресурсные организации не успевали оповещать судебных приставов об отсутствии задолженности, и рассчитавшийся гражданин, пусть и с опозданием, сталкивался с двойным списанием. Возврат был возможен, но занимал время, как и опыт с отзывом судебных приказов. Оказалось, некоторые жители нашего города все еще уверены, что о долге им расскажут в ходе судебного заседания. Многие не знали о таком быстром инструменте, как судебный приказ. Решение судьи, вынесенное без участия сторон, на основе изучения доказательного материала. Справка-выписка со счета задолжника и заявление от жилищной компании – пакет для обращения в суд упрощен. Граждане, со счетов которых очень быстро уходили деньги, обратились в Общественную палату Магнитогорска. Первичный прием прошел с участием уполномо-

ченного по правам человека в Челябинской области Юлии СУДАРЕНКО, которая поручила магнитогорским коллегам разобраться.

Заместитель председателя магнитогорской палаты Анатолий ЕФИМЕНКО, член ОП Евгений ЕМЕЛЬЯНОВ активно включились в процесс урегулирования вопроса и разбирательства. Общественная палата – не регулятор и не надзорный орган, тем сложнее было соблюсти баланс и взвешенное отношение между когортой государственных, банковских, судебных, ресурсных организаций. Оказалось, что камнем преткновения стали коды поступления бюджетных средств. Приставы не всегда видели, какая часть на банковской карте является защищенной суммой, на которую нельзя обращать аресты. Так, согласно закону, охраняемой частью являются 50 процентов начисленной пенсии. Свободны некоторые пособия, детские, материальные компенсации льгот инвалидам и прочее. По кассационному определению Верховного суда от 12.01.2017 года при списании долга необходимо сохранить возможность материального выживания. С февраля 2022 года ожида-



ОП Магнитогорска

ется вступление в силу поправок о сохранении на счете прожиточного минимума, но действие документа более сложное. Пока же порядок прежний.

27 июля ОП провела выездное итоговое совещание, где встретились все участники процесса: представители трестов «Теплофикация» и «Водоканал», компаний «МЭК» и «Новатэк», сотрудники министерства юстиции Челябинской области, службы судебных приставов, банка. Участвовал и депутат ГД Виталий БАХМЕТЬЕВ. Коллективно решили вопросы и к плательщикам пособий – Пенсионному фонду и службе социальной защиты. Переговоры и урегулирования, обмен документами и рекомендациями принесли свои плоды. В регионе отрегулирована работа по простав-

лению кодов дохода и социальных выплат граждан. Все банки, в том числе и основной оператор по социальным платежам Сбербанк, теперь видят шифры поступления денег от ПФР и не позволяют арестовывать гарантированные. Вина должника больше не приведет к потере всего дохода. Механизм отлажен. Иммунитет на ряд поступлений восстановлен.

– Мы следим за такой важной темой, как коммунальные платежи граждан. Все мы заинтересованы, чтобы разумный порядок сохранялся, и люди были защищены. Следующий наш активный вопрос – обоснованность тарификации и объемов расхода газа в многоквартирных домах, – резюмировал Анатолий Ефименко.

Ольга УСТЬЯНЦЕВА

Лето-2021

Море, солнце, песок и горы

Завершается отдых на Черноморском побережье южноуральских детей, попавших в зону чрезвычайной ситуации

93 школьника из Челябинской области, попавшие в зону чрезвычайной ситуации на территории Нагайбакского муниципального района, были отправлены во Всероссийский детский центр «Смена». Еще девять детей в возрасте до десяти лет поехали отдыхать в Международный детский центр «Артек».

Организовать их отдых на Черноморском побережье поручил Президент России Владимир ПУТИН. Правительство Челябинской области выполнило задачу в кратчайшие сроки. Во Всероссийском детском цен-



ДОП «Артек»

тре «Смена» ребята участвуют в образовательной программе «#МастерскаяЛидеров», посещают творческие мастер-классы по хореографии, театральному искусству, креативному рисованию и игре на гитаре, а также занятия по ключевым лидерским компетенциям. В финале им предстоит защитить свои проекты во время марафона «Лидеры меняют мир».

А в «Артеке» дети осваивают новые навыки в студиях детского творчества, путешествуют по знаменитым паркам Международного детского центра, играют, купаются в море. Рядом с ними находятся педагоги и волонтеры, которые готовы в любой момент помочь и поддержать.

Ребята восторженно отзываются о море и готовы по приезду поделиться впечатлениями со своими родственниками, друзьями и одноклассниками.

ПФР

Без пенсии не останутся

Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области осуществляет выплату пенсии гражданам, проживающим за пределами Российской Федерации

Способ получения пенсии зависит от того, в какую страну гражданин переедет на постоянное место жительства. Если он переедет в страну, с которой у Российской Федерации заключен договор по вопросам пенсионного обеспечения, выплата пенсии будет производиться на территории его проживания в соответствии с нормами договора.

Если гражданин проживает в государстве, с которым нет такого договора, сохранится право на получение российской пенсии (кроме социальной). Пенсия будет выплачиваться на территории России в рублях путем зачисления на счет гражданина в кредитной организации или доверенному лицу по доверенности. При этом ежегодное продление выплаты пенсии будет осуществляться на основании документа, подтверждающего факт нахождения в живых. Таких получателей пенсий на территории Челябинской области более 4,5 тысячи.

Чтобы получить право на назначение российской пенсии проживающим за границей постоянно, заявитель должен иметь гражданство Российской Федерации. Для переезжающих за границу с 14 мая 2019 года установлен новый порядок оформления документов, утвержденный постановлением правительства РФ. Ранее было необходимо подать заявление о выезде за пределы России и назначении пенсии в конкретное отделение Пенсионного фонда России, к которому человек прикреплен по месту жительства, теперь это можно сделать в любом территориальном управлении вне зависимости от того, где человек зарегистрирован.

Обратиться за пенсией можно в любое время после возникновения права на нее, без ограничения каким-либо сроком. Для этого необходимо подать соответствующее заявление лично, по почте либо через доверенного человека.

Более полумиллиарда

В 2021 году 1,8 тысячи южноуральских семей воспользовались ежемесячной выплатой из средств материнского капитала.

С 2018 года одним из направлений использования средств федерального материнского (семейного) капитала является ежемесячная выплата. Ею могут воспользоваться семьи с низкими доходами, в которых родился или был усыновлен второй ребенок.

Получить средства можно, если месячные доходы в семье не превышают двух прожиточных минимумов на человека, т.е. менее 24064 рублей на одного члена

семьи. В Челябинской области в 2021 году ежемесячная выплата из средств маткапитала составляет 11694 рубля. В регионе общая сумма средств, направленная владельцам госсертификатов, составила 560,9 миллиона рублей, в том числе в 2021 году – 147,3 миллиона.

Обратиться за выплатой можно в любое время с момента появления второго малыша в течение трех лет. Если сделать это в первые полгода, выплата будет предоставлена с даты рождения или усыновления ребенка, и семья получит средства за все прошедшие месяцы. При обращении позже шести месяцев выплата, согласно закону, начинается со дня подачи заявления.

По общему порядку заявление на выплату владетель сертификата должен подавать ежегодно, но в связи с объявлением карантина в период с апреля 2020 по февраль 2021 гг. выплата продлевалась беззаявительно.

Со 2 марта 2021 года временный порядок автоматического продления ежемесячной выплаты отменен, и маме, как и ранее, для продления выплаты при истечении выплатного периода необходимо подать заявление с указанием в нем доходов семьи. Заявление можно подать через личный кабинет на сайте ПФР или едином портале Госуслуг, а также лично в клиентских службах Пенсионного фонда и офисах МФЦ.

Выплата прекращается, если капитал использован полностью, семья меняет место жительства или ребенку исполнилось три года. При необходимости выплату можно приостановить, подав соответствующее заявление.

Сообщайте вовремя

Информирование ПФР о трудоустройстве, завершении учебы и переезде предотвратит необоснованные выплаты.

Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области напоминает гражданам, что по линии ПФР существует ряд выплат, которые напрямую зависят от факта трудоустройства, переезда, места проживания, обучения в учебном заведении или службы в армии. Обо всех изменениях жизненных обстоятельств граждан обязан известить Пенсионный фонд, а тот приостановит выплаты. Иначе образуется перерасход средств на пенсии и другие выплаты, которые гражданин получит незаконно. В соответствии с федеральным законом №400-ФЗ «О страховых пенсиях» эти суммы придется вернуть добровольно или в судебном порядке. Как правило, такие случаи происходят по причине несвоевременного извещения орга-



нов ПФР об обстоятельствах, влекущих прекращение выплат.

Так, некоторые меры федеральной поддержки предоставляются гражданам при условии, что они не работают. В том случае, если человек трудоустроивается, ему необходимо оповестить об этом ПФР в пятидневный срок. Если гражданин нарушает это правило, то Пенсионный фонд получает сведения о трудоустройстве с опозданием. За этот период образуется переплата.

Известить ПФР о трудоустройстве необходимо следующим категориям граждан: получающим социальную пенсию по старости; безработным, являющимся получателями пенсии по старости, которую установили по предложению службы занятости; получающим страховую пенсию по потере кормильца, и лицам, занятым уходом за детьми умершего кормильца, не достигшими 14 лет; осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами (инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, гражданином старше 80 лет) и являющимися получателями компенсационной выплаты; получателям федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума пенсионера.

О моменте окончания учебы должны сообщать получатели пенсии по случаю потери кормильца. В эту категорию входят дети, потерявшие одного или двух родителей. По достижении 18 лет или после окончания школы выплата пенсии по потере кормильца для них приостанавливается. При зачислении в высшее или среднее учебное заведение молодой человек сможет получать пенсию до окончания учебы, но не более 23 лет. В случае поступления на очное обучение молодым людям следует уведомить об этом Пенсионный фонд РФ. При официальном трудоустройстве, совмещенном с учебой, пенсия студентам продолжает выплачиваться. Если же гражданин был отчислен (по собственному желанию или за неуспеваемость), право на пенсию утрачивается. Чтобы не возникла переплата, о смене своего статуса надо сообщить в ПФР.

Уведомить Пенсионный фонд

надо и о призыве в армию. Пенсия по случаю потери кормильца выплачиваться не будет в связи с тем, что призывник во время службы находится на государственном обеспечении. Об окончании учебы своих детей должны сообщать пенсионеры, которые получают надбавку за учащегося ребенка-иждивенца, достигшего 18 лет.

Еще один фактор, сообщить о котором нужно в ПФР до 01.01.2022, – переезд на новое место жительства. О нем должны сообщать лица, которые являются получателями повышенной фиксированной выплаты (25 процентов) к страховой пенсии по старости или инвалидности за работу в сельском хозяйстве. С 1 января 2022 года вступят в силу поправки к закону №400-ФЗ «О страховых пенсиях», которые предусматривают сохранение повышенной фиксированной выплаты при переезде получателя из сельской местности в город. Но в оставшийся период до 31 декабря 2021 года обстоятельствами, влекущими перерасчет размера выплаты в сторону уменьшения, являются снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (прежвания) в сельской местности; истечение срока регистрации гражданина по месту пребывания в сельской местности; постановка гражданина на регистрационный учет по месту жительства (прежвания) в местности, не относящейся к сельской; несоблюдение пенсионером требования о ежегодном подтверждении регистрации по месту получения страховой пенсии или фактического проживания в сельской местности, если указанная пенсия выплачивается по доверенности иному лицу.

Обо всех вышеперечисленных изменениях в статусе гражданина и месте его жительства во избежание необоснованных выплат необходимо незамедлительно сообщить в территориальные органы ПФР. В случае, если право на получение пенсии или выплат было утрачено, но получатель не уведомил об этом Пенсионный фонд, то суммы, полученные в данный период подлежат возврату.

Вакцинация

Социальная ответственность

В минувшие выходные в Челябинской области вновь работали мобильные пункты, где все желающие могли сделать прививку от COVID-19



За два дня вакцинацию прошло 1730 южноуральцев. В Магнитогорске с пятницы по воскресенье привилось от COVID-19 385 человек. Кампания по вакцинации от COVID-19 проводится во всех регионах РФ и ориентирована на снижение числа коронавирусных больных. Сегодня все чаще коронавирус выявляют у детей. Врач-инфекционист Евгений ТИМКОВ заявил о необходимости вакцинации родителей, чтобы защитить несовершеннолетних от болезни: «Сейчас «дельта»-штамм поражает и молодых, и детей. Дети болеют значительно чаще, чем зимой. Теперь коронавирус дойдет до всех. Дети до этого почти не заболели». По словам инфекциониста, наличие в семье хотя бы одного человека, привитого от COVID-19, в три раза снижает риск для остальных родственников заразиться. В случае заражения вакцинированный может выделять вирус, но в меньшей концентрации, чем больной без прививки, а выделяемый вирус менее активен и не мутирует в организме. Напоминаем, вакцинация не является гарантом защиты от COVID-19, потому всем необходимо пользоваться средствами индивидуальной защиты, соблюдать социальную дистанцию, а также правила личной гигиены.

Реклама и объявления

Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 95-летием Таису Федоровну БУТНОВУ!
От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни.

УСЛУГИ
< заборы, навесы. Т. 8-904-807-77-30;
< заборы. Ворота. Дешево. Т. 8-999-587-72-20;
< сварочные работы. 8-982-112-75-55;
< водопровод в садах. Т. 29-04-85;
< прочистка канализации. Т. 28-01-05;

РЕМОНТ ОКОН.
Т. 8-919-325-45-54

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

ПРОДАМ
< чернозем, перегной, отсев, щебень и др. от 3 до 30 тонн. Т. 8-919-406-92-38.

ТРЕБУЮТСЯ
< уборщицы в магазины. СРОЧНО!
Т. 8-982-368-69-26.

Спрашивайте – отвечаем!

Кто поднимает цены на продукты в магазинах? Где найти дешевую турпутевку? Когда лучше солить капусту? Экономика, финансы, право – что интересует вас? Адрес электронной почты внизу, пишите. Мы найдем экспертов, и в этой рубрике они ответят.

Заявление или жалоба?



Более 200 заявлений, жалоб и сообщений в сутки поступает в полицию Магнитогорска

но, к примеру, на шумных соседей. Заявление и жалоба не могут быть анонимными. Их просто не будут рассматривать. Автор обязательно должен указать фамилию, имя, отчество, адрес местожительства или электронный адрес для того, чтобы получить ответ на свое обращение. Если произошло преступление, событие, непосредственно угрожающее личной и общественной безопасности в настоящее время, следует оперативно обратиться по номеру 102 с мобильного телефона. И еще по поводу заявлений и жалоб. Если у вас есть доступ к интернету, можно легко обойтись без визита в отдел полиции. Выполните следующие четыре шага подачи обраще-

ний через сеть Интернет:
1. На главной странице сайта ГУ МВД России по Челябинской области **74.МВД.РФ** в разделе «Для граждан» выберите пункт «Прием обращений граждан и организаций».
2. Выберите «Подать обращение».
3. Заполните представленную форму.
4. Нажмите «Отправить сообщение».
Внимательно ознакомьтесь с информацией, представленной в данном разделе на официальном сайте ГУ МВД России по Челябинской области.

Андрей РЫЖКОВ
(art172@bk.ru)

Голосование

Там, где удобно

17, 18 и 19 сентября состоятся выборы депутатов Государственной Думы VIII созыва

Избиратель, который не сможет проголосовать на участке по месту постоянной регистрации, вправе заблаговременно подать заявление о включении его в список на любом избирательном участке в России, где он будет находиться в дни голосования. Подать заявление можно при наличии паспорта в любую территориальную избирательную комиссию либо в МФЦ с 2 августа по 13 сентября или в любую участковую избирательную комиссию с 8 по 13 сентября 2021 года. Там избирателю помогут выбрать наиболее удобный избирательный участок и оформить заявление. Закон также предусматривает возможность подачи заявления в электронном ви-

де через портал госуслуг. Зарегистрированный и авторизованный пользователь может самостоятельно подать заявление о включении в список избирателей по месту нахождения со 2 августа до 13 сентября 2021 года. ТИКи Магнитогорска принимают заявления по следующим адресам: **Ленинский район:** ул. Октябрьская, 32, каб. №401, 102; **Правобережный район:** ул. Суворова, 123, каб. №303, 304; **Орджоникидзевский район:** ул. Маяковского, 19/3, каб. № 401 по будням с 16.00 до 20.00, в выходные – с 10.00 до 14.00. Узнать о включении в списки избирателей и уточнить информацию о голосовании можно по телефону ЦИК России 8-800-200-00-20.

Дневник Олимпиады

Под новым девизом

Только официальные лица, журналисты и сами спортсмены – в условиях пандемии были введены строгие ограничения. С проведением Олимпийских игр Стране Восходящего солнца не везет. Первые из них должны были состояться в 1940 году, но разразилась Вторая мировая война. В 1964 году летнюю Олимпиаду в Токио из-за сильной жары пришлось проводить в октябре. И вот снова перенос главных международных соревнований – уже на целый год. При том, что 60 процентов японцев отнюдь не обрадовались возможности приема иностранных спортсменов в своей стране. Причиной тому – дополнительные финансовые расходы в связи с пандемией, рост заболеваемости COVIDом и ряд других проблем. Однако праздник открытия летней Олимпиады все же состоялся и запомнился знаменитыми японскими пиктограммами на 33 вида

Церемония открытия летних Олимпийских игр в Токио стала одной из самых необычных: четырехчасовое шоу прошло при пустых трибунах 68-тысячного Национального стадиона

спорта, представленные на Олимпиаде, и двумя тысячами дронов, образовавшими в небе над стадионом нашу планету. Олимпиадное движение приобрело в этом году новый девиз: «Быстрее, выше, сильнее – вместе!» Вместе в этот раз на параде открытия шли и два знаменосца от каждой команды – мужчина и женщина. Так Международный олимпийский комитет решил подчеркнуть гендерное равенство. Флаг Олимпийского комитета России пронесли по токийскому стадиону фехтовальщица Софья ВЕЛИКАЯ и волейболист Максим МИХАЙЛОВ. Император Японии Тарухито объявил летние Олимпийские игры открытыми, а японская теннисистка Наоми Осака зажгла олим-

пийский огонь. И 205 стран-участниц вступили в спортивную борьбу. Первую медаль нашим олимпийцам принесла Анастасия ГАЛАШИНА, заняв второе место в стрельбе из пневматической винтовки. Первое для России золото завоевала Виталина БАЦАРАШКИНА в стрельбе из пневматического пистолета. Впервые за 25 лет российская сборная по спортивной гимнастике получила золотую медаль в командном многоборье. Медаль высшей пробы завоевал тхэквондист Максим ХРАМЦОВ – впервые за всю историю развития этого вида спорта в России. Выдающихся результатов достиг пловец Евгений РЫЛОВ – за суперзвездой мирового плавания

мы следили с особым интересом, так как его папа Михаил РЫЛОВ – известный магнитогорский футболист и тренер. К сожалению, для жительницы Магнитогорска Екатерины КУРОЧКИНОЙ и для ее напарницы Екатерины ПИТИРИМОВОЙ Олимпиада завершилась 28 июля. В этот день в борьбе за 6-12 места по академической гребле девушки финишировали последними. В 48 часов по правилам токийской Олимпиады они покинули Японию и улетели в Москву. Минувшие выходные добавили в копилку российской сборной две золотые медали. Одну из них завоевали наши саблистки в упорной борьбе с французками. Вторую – теннисисты Анастасия ПАВЛЮЧЕНКОВА и Андрей РУБЛЕВ в смешанном разряде. На 2 августа в арсенал олимпийской сборной России набрано двенадцать золотых, девятнадцать серебряных и тринадцать бронзовых медалей. **Елена ПАВЕЛИНА**





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

29.07.2021

№ *А/1-15/172*

Заседание комиссии по проведению общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Литвинов А.М. - заместитель главы города, председатель Комиссии

Члены Комиссии:

Болдашов А.В. - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города, заместитель председателя Комиссии

Ефимов В.И. - директор МП трест «Водоканал»

Лысиков Д.С. - директор МКУ «Управление капитального строительства»

Финогенов С.В. - главный инженер МП трест «Водоканал»

Секретарь комиссии:

Смолянинова Т.Н. - начальник отдела координации деятельности в сфере ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства

Всего присутствовало - 6 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год.

СЛУШАЛИ:

Вр-1063175

2

Литвинов А.М.: общественное обсуждение открыто. Приветствие участников слушаний вступительным словом.

О вынесении на общественное обсуждение вопроса по актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год.

Ефимов В.И.: представлена презентация проекта актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год. Данный проект выполнен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Дана краткая характеристика систем водоснабжения и водоотведения города Магнитогорска. При разработке схем водоснабжения и водоотведения было учтено существующее состояние систем водоснабжения и водоотведения, учтены перспективы развития систем водоснабжения и водоотведения до 2025 года. Предложены варианты решения проблем существующих систем водоснабжения и водоотведения, в т.ч. и на перспективу.

На все поступившие вопросы по завершению выступления были даны исчерпывающие ответы.

Заслушав разработчика и участников общественного обсуждения, ознакомившись с представленными материалами.

ПРИНЯТЫ РЕШЕНИЯ:

1. Проект актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год оставить без изменения.

2. Признать общественное обсуждение по вопросу проекта актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год состоявшимся.

Принято единогласно.

Заместитель главы города,
председатель Комиссии

А.М. Литвинов

Секретарь

Т.Н. Смолянинова

УТВЕРЖДАЮ:
Глава города Магнитогорска
С.Н. Бердников

Заключение
по результатам общественного обсуждения
по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения
Магнитогорского городского округа на 2022 год

«29» июля 2021 года

город Магнитогорск

Общественное обсуждение по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год было назначено постановлением администрации города от 16.07.2021 № 7527-П «О проведении общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год».

Постановление администрации города от 16.07.2021 № 7527-П «О проведении общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год», Порядок учета предложений по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год и участия граждан в обсуждении были опубликованы 20.07.2021 года в газете «Магнитогорский рабочий», материалы по вопросу актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год были размещены 16.07.2021 на официальном сайте города по адресу: <http://www.magnitogorsk.ru/>.

Заседание комиссии по проведению общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год (далее - Комиссия) для рассмотрения поступивших предложений и замечаний субъектов обсуждения (далее - предложения) состоялось 29 июля 2021 года в здании администрации города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб. 416).

На заседании присутствовали председатель и члены Комиссии.

За период с 17.07.2021 по 28.07.2021 замечаний и предложений по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год не поступало.

Комиссией единогласно приняты решения:

1. Проект актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год оставить без изменения.
2. Признать общественное обсуждение по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год состоявшимся.

Приложение: копия протокола заседания комиссии по проведению общественного обсуждения по вопросу актуализации схем водоснабжения и водоотведения Магнитогорского городского округа на 2022 год, на 2 л. в 1 экз.

Заместитель главы города Магнитогорска

А.М. Литвинов

Согласовано:

Начальник управления ЖКХ

А.В. Болдашов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2021

№ 8033-П

О признании утратившим силу постановления администрации города от 24.11.2020 № 13253-П
В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации города от 24.11.2020 № 13253-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» признать утратившим силу.
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 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2021

№ 8034-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в случае обращения заявителя в МФЦ (приложение № 2);
 - 3) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в случае обращения заявителя в ОДП (приложение № 3).
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 Куревич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 30.07.2021 № 8034-П

Административный регламент
по предоставлению администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»
I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

Настоящий Административный регламент устанавливает единый порядок принятия уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса) и распространяет свое действие на отношения, связанные со сносом объектов капитального строительства, за исключением случаев сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также сноса самовольных построек.

2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», выступают застройщики или технические заказчики.

От имени физических лиц уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла 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 предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 26-03-18, +7(3519) 498 498 * 1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

3) направления на бумажных носителях посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72;

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;

5) 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).

Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 работника 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.

«Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в упрощающем (проактивном) режиме не предоставляется».

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о воз-

врате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

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

4. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через федеральный портал, региональный портал:

размер одного файла, предоставляемого через федеральный портал, региональный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; через федеральный портал, региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через федеральный портал, региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через федеральный портал, региональный портал не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

6. Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом – администрации районов города Магнитогорска (далее – администрации районов).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом, осуществляет передачу заявления в УАИГ;

3) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАИГ), администрации районов:

проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора сопроводительным письмом за подписью руководителя УАИГ/главы администрации района. В случае непредоставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган администрации города запрашивает их у заявителя сопроводительным письмом за подписью руководителя УАИГ/администрации районов; готовит письма уведомительного характера о размещении этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копий этих уведомлений;

оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Итоговыми документами по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

письмо уведомительного характера о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии соответствующего уведомления;

письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин такого возврата.

Итоговый документ заявитель вправе получить:

посредством почтового отправления на указанный почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты;

лично в администрации города Магнитогорска (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подавалось застройщиком непосредственно в администрацию города Магнитогорска);

лично в многофункциональном центре (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подавалось застройщиком через многофункциональный центр).

9. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 11 статьи 51.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет – 7 рабочих дней.

В случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, данный орган местного самоуправления запрашивает их у заявителя.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

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

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- 6) Устав города Магнитогорска.
11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Уведомление о планируемом о сносе объекта капитального строительства (Приложение N 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.01.2019 N 34/пр) (Предоставляется в оригинале)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	часть 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ
	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. (Приложение N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр) (Предоставляется в оригинале)		Часть 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем застройщика (копия с предъявлением оригинала)	уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	
3	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Предоставляется заявителем самостоятельно	Пункт 2 части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ
4	Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 10, статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН (за искл. случаев, когда право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города) (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляются заявителем самостоятельно	часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации
6	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если сведения о правах на объект недвижимости содержатся в ЕГРН (копия с предъявлением оригинала) либо выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, выданная не более 10 рабочих дней до даты подачи уведомления	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации
8	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок содержатся в ЕГРН или если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города либо выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если сведения о правах на земельный участок содержатся в ЕГРН)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии либо Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	Часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В случае непредоставления документов, указанных в пунктах 2–7 таблицы данного пункта, орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их у заявителя.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством федерального портала, регионального портала в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

12. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

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

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завер-

шении сноса объекта капитального строительства и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилия, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для возврата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- 1) отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, по запросу уполномоченного органа;
- 3) непредоставление заявителем документов по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представленные на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП либо многофункциональный центр.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 2) письменно – путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по телефону органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центрах;
- 5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 7) на официальном сайте администрации города.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при наличии размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные чистой бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее – отдел приема) МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является:

1) предоставление заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, каб. 151.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут*;

2) предоставление заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

3) поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федерального (регионального) портала, администрацию города (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления уведомления в форме электронного документа в Администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем. Специалист администрации города подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в личный кабинет на федеральном портале, региональном портале в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию города о предоставлении муниципальной услуги.

4) поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления.

25. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдает заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимается заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае не получения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

30. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления, уполномоченный орган администрации города проводит первичную проверку представленных уведомления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист Администрации города регистрирует уведомление в Администрации города после чего в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора места даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента соответственно.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление в ОДП;

в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе уведомления в УАИГ/администрации районов осуществляется в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

31. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в МФЦ на бумажных носителях в Администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), специалист Администрации города проводит первичную проверку представленных уведомления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАИГ/администрации районов регистрирует уведомление в Администрации города, после чего в день регистрации уведомления Администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора места даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с контролем и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление ОДП;

в день регистрации уведомления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

32. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных **пунктом 13** Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, ответственный специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом органа ответственного за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

33. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для возврата уведомления заявителю, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАИГ/администрации районов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАИГ/администрации района учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если уведомление о планируемом строительстве было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

В случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем непосредственно в администрацию города, ответственный специалист УАИГ/администрации района осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, ответственный специалист УАИГ/администрации района осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УАИГ/администрации района в ОДП для выдачи заявителю уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства снимается с контроля.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства остается без рассмотрения, исполнитель УАИГ/администрации района в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подготавливает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства считается ненаправленным.

Решение о возврате уведомления передается ответственным специалистом УАИГ/администрации района по реестру в МФЦ/ОДП в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, предусмотренных подпунктом 1 пункта 15 Административного регламента, исполнитель УАИГ/администрации района проводит проверку наличия документов, указанных в подпунктах 4, 5 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 Административного регламента специалист УАИГ/администрации районов запрашивает их у заявителя самостоятельно.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления уполномоченным органом запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 4 и 5 Административного регламента, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с контроля и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

По результатам проверки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, специалист УАИГ/администрации района в течение 3 рабочих дней со дня его поступления обеспечивает размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, также подготавливает письмо уведомительного характера о размещении этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копий этих уведомлений, после чего передает итоговый документ руководителю УАИГ/главе администрации района.

Руководитель УАИГ/глава администрации района согласовывает итоговый документ в течение 1 рабочих дней.

После согласования итогового документа руководителем УАИГ/главой администрации района исполнитель УАИГ/администрации района передает итоговые документы по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня (в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем через МФЦ) либо в ОДП (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем в администрацию города непосредственно).

В случае если заявителем при подаче уведомления выбран способ получения итогового документа – посредством почтового отправления, то итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом УАИГ/администрации района посредством почтового отправления по указанному в уведомлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 9 Административного регламента.

Ответственный специалист УАИГ/администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю итогового документа посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ/ОДП о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ/ОДП.

Дело возвращается исполнителю УАИГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

34. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАИГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. (Приложение № 5 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем УАИГ.

Основными задачами системы контроля являются: обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАИГ.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
43. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец письма
о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044Тел. (3519) 49-05-
24, факс (3519) 26-03-16
E-mail: architect@magnitogorsk.ru

Ф.И.О. заявителя _____

_____ N _____
от _____

На поступившее уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства сообщаем следующее.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства сведений, предусмотренных частью 9 статьи 51.31 ГрК, или документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.30 ГрК РФ к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения.

Причина возврата: _____
В соответствии с вышеизложенным поданное Вами уведомление снимается с контроля.

Начальник управления _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Исполнитель
Тел. исполнителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги) являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

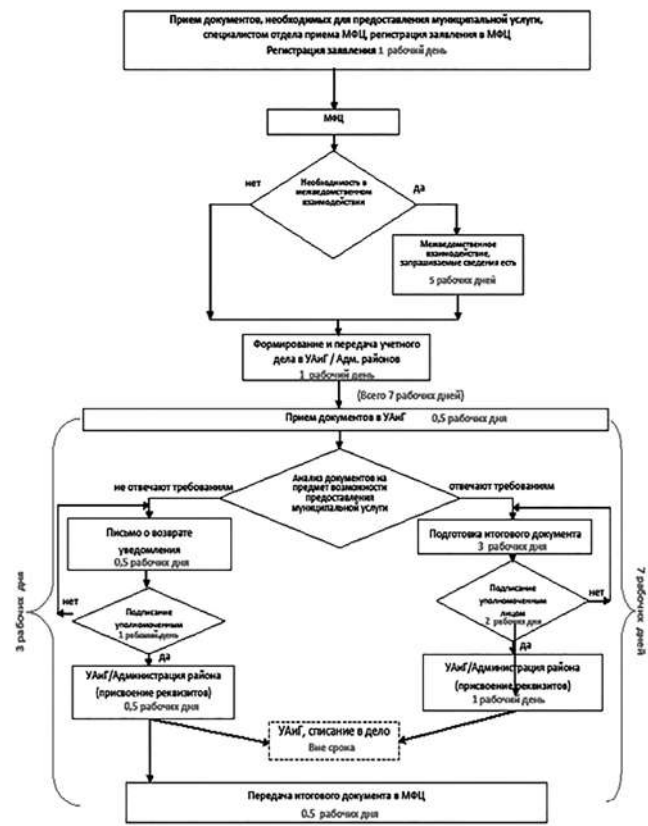
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

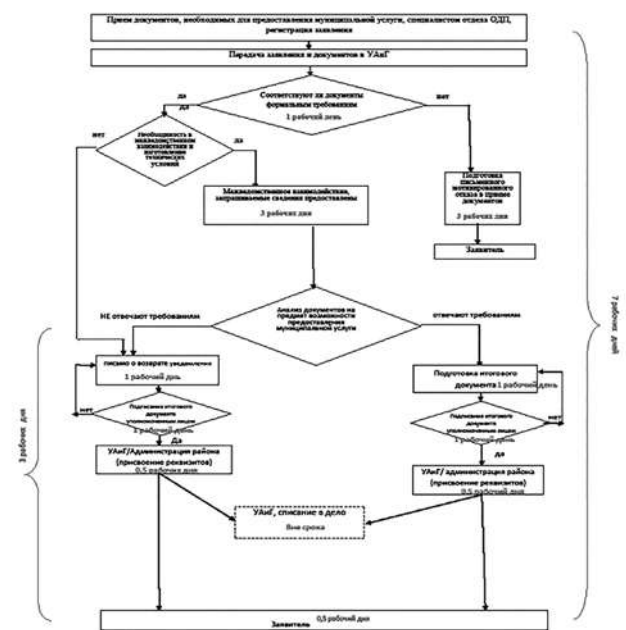
Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 30.07.2021 № 8034-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в случае обращения заявителя в МФЦ



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 30.07.2021 № 8034-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в случае обращения заявителя в ОДП



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 8035-П
О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города
В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:
1) от 12.04.2019 № 4266-П Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;
- 2) от 19.11.2020 №12986-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2019 № 4266-П»;
- 3) от 25.08.2020 №9240-П «О внесении изменений в постановление администрации города от

12.04.2019 № 4266-П»;
4) от 09.06.2020 №6041-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2019 № 4266-П»;
5) от 22.05.2019 №5885-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.04.2019 № 4266-П».
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 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2021 № 8036-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в случае обращения заявителя в МФЦ (приложение № 2);
 - 3) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в случае обращения заявителя в ОДП (приложение № 3).
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 Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1 к постановлению администрации города от 30.07.2021 № 8036-П

Административный регламент по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с выдачей:

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Положения настоящего Административного регламента распространяются также на отношения, связанные с рассмотрением уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

От имени физических лиц уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
3. Уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла 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 офисов территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 – 18:00; вторник 08:00 – 18:00; среда 08:00 – 18:00; четверг 08:00 – 20:00; пятница 08:00 – 18:00; суббота 09:00 – 13:00; без перерыва, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 – 17:30; вторник 08:30 – 17:30; среда 08:30 – 17:30; четверг 08:30 – 17:30; пятница 08:30 – 16:15; перерыв с 12:00 – 12:45; суббота, воскресенье – выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 498 498*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

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

3) направления на бумажных носителях посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72;

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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).

Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» 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.

«Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в упрощенном (проактивном) режиме не предоставляется».

Заявитель вправе отозвать уведомление о планируемом строительстве до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв уведомления о планируемом строительстве может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо администрацию города Магнитогорска.

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

4. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через федеральный портал, региональный портал:

размер одного файла, предоставляемого через федеральный портал, региональный портал, содержащий электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; через федеральный портал, региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через федеральный портал, региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через федеральный портал, региональный портал не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

6. Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жи-

личного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее – администрация города).

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ, а также объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества – администрации районов города Магнитогорска (далее – администрации районов).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальный отдел ОГГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) – осуществляет действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) отдел делопроизводства администрации города (далее – ОДП) – в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу итогового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УАиГ; оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве с указанием причин возврата на бланке утвержденного образца и присваивает ему реквизиты.

3) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – УАиГ), администрации районов:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, направляет уведомление в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия (в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение);

направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 года № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», далее – итоговый документ);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение № 3 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 года № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», далее – итоговый документ);

письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием причин возврата. (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее – итоговый документ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

посредством почтового отправления на указанный почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты;

нарочным в администрации города Магнитогорска (если уведомление о планируемом строительстве подавалось застройщиком непосредственно в администрацию города Магнитогорска);

нарочным в многофункциональном центре (если уведомление о планируемом строительстве подавалось застройщиком через многофункциональный центр).

9. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет – 7 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, данный орган местного самоуправления запрашивает их у заявителя.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 года № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

7) Устав города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 №591/п) (Предоставляется в оригинале) Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 4 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/п) (Предоставляется в оригинале)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), администрация города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб. 151)	часть 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ Часть 14 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика (копия с предъявлением оригинала)	Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством	п. 2 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (за искл. случаев, когда право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города) (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 3, статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

4	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; (предоставляется в оригинале)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 3, части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5	описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. (Предоставляется в оригинале)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН либо если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии либо Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 1 части 3, часть 4 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством федерального портала, регионального портала в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

12. Уведомление о планируемом строительстве, реконструкции должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. Изменение параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, уведомление (Приложение № 4 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/п).

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

1) уведомление о планируемом строительстве и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) уведомление о планируемом строительстве и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем уведомление о планируемом строительстве и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченной в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день (в день обращения заявителя в администрацию города либо многофункциональный центр).

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно – в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно – путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в пункте 3 Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации города.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

1.1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующие предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

23. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

26. Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является:

1) предоставление заявителем уведомления о планируемом строительстве на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, каб. 151.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут».

2) предоставление заявителем уведомления о планируемом строительстве путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

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

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

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

3) поступление уведомления о планируемом строительстве, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федерального (регионального) портала в администрацию города (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления уведомления в форме электронного документа в администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала в праздничный либо выходной день,

регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем. Специалист администрации города подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в личный кабинет на федеральном портале, региональном портале в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию города о предоставлении муниципальной услуги.

4) поступление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

27. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

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

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

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

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

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдает заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

– копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

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

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае не получения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

29. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, уполномоченный орган администрации города проводит первичную проверку представленных уведомлений и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАИГ/Администрации районов регистрирует уведомление в Администрации города, после чего в день регистрации уведомления в Администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации города в порядке, установленном пунктами 27 настоящего Административного регламента соответственно.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом строительстве с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление в ОДП;

в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

30. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве в форме электронных документов в Администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), специалист Администрации города проводит первичную проверку представленных уведомлений и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАИГ/Администрации районов регистрирует уведомление в Администрации города, после чего в день регистрации уведомления Администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответное сообщение с предложением выбора места даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального (регионального) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на федеральном портале, региональном портале в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с контроля и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление ОДП;

в день регистрации уведомления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на Едином портале ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

35. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, ответственный специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом органа ответственного за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

31. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для возврата уведомления заявителю, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАИГ/ администрации районов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие уведомления о планируемом строительстве с приложенными документами в УАИГ/ администрации района от курьера МФЦ (в случае если уведомление о планируемом строительстве было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

В случае, если уведомление о планируемом строительстве было представлено заявителем непосредственно в администрацию города, ответственный специалист УАИГ/ администрации района осуществляет проверку уведомления о планируемом строительстве и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 14 Административного регламента, ответственный специалист УАИГ/ администрации района осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

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

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УАИГ/ администрации района в ОДП для выдачи заявителю, уведомление о планируемом строительстве снимается с контроля.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, уведомления о планируемом строительстве остается без рассмотрения, исполнитель УАИГ/ администрации района в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Решение о возврате уведомления передается ответственным специалистом УАИГ/ секретарем администрации района по реестру в МФЦ/ОДП в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, исполнитель УАИГ / администрации района проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки уведомления о планируемом строительстве, исполнитель УАИГ/ администрации района в течение 3 рабочих дней, со дня его поступления подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, вносит необходимую информацию в ГИС ИНГЕО, после чего передает итоговый документ руководителю УАИГ/ главе администрации района.

Руководитель УАИГ/ главы администрации района согласовывает итоговый документ в течение 2 рабочих дней.

После согласования итогового документа руководителем УАИГ/ главой администрации района исполнитель УАИГ/ администрации района фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия, после чего передает итоговые документы по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня (в случае, если уведомление о планируемом строительстве было представлено заявителем через МФЦ) либо в ОДП (если уведомление о планируемом строительстве было представлено заявителем в администрацию города непосредственно).

В случае если заявителем при подаче уведомления выбран способ получения итогового документа – посредством почтового отправления, то итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом УАИГ/ администрации района посредством почтового отправления по указанному в уведомлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 9 Административного регламента.

Ответственный специалист УАИГ/ администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю итогового документа посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ/ОДП о направлении итогового документа заявителю указанным способом.

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, УАИГ/ администрации района осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом с учетом особенностей, предусмотренных ч. 8 ст. 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Специалист УАИГ/ администрации района в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к соответствующему объекту.

32. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАИГ/ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. (Приложение № 3 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственным должностными лицами, установленными Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем УАИГ, главой администрации района.

Основными задачами системы контроля являются:

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

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАИГ, главой администрации района.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

38. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____.

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

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

Ф.И.О. заявителя _____

Ленина пр., д. 72, г.
Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-05-24, факс
(3519) 26-03-16
E-mail:
architec@magnitogorsk.ru

№ _____ от _____

На поступившее уведомление об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства сообщаем следующее.

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК, или документов, предусмотренных пунктами 2 – 4 части 3 статьи 51.1 ГрК, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения.

Причина возврата: _____

В соответствии с вышеизложенным поданное Вами уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Начальник управления _____

Исполнитель
Тел. исполнителя _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно-правовая форма
юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

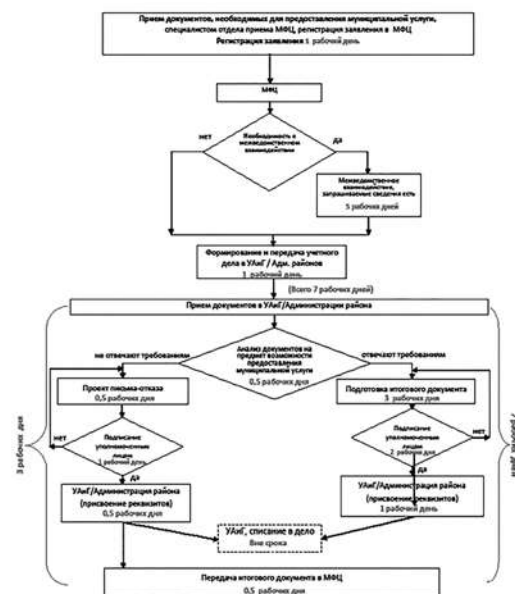
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

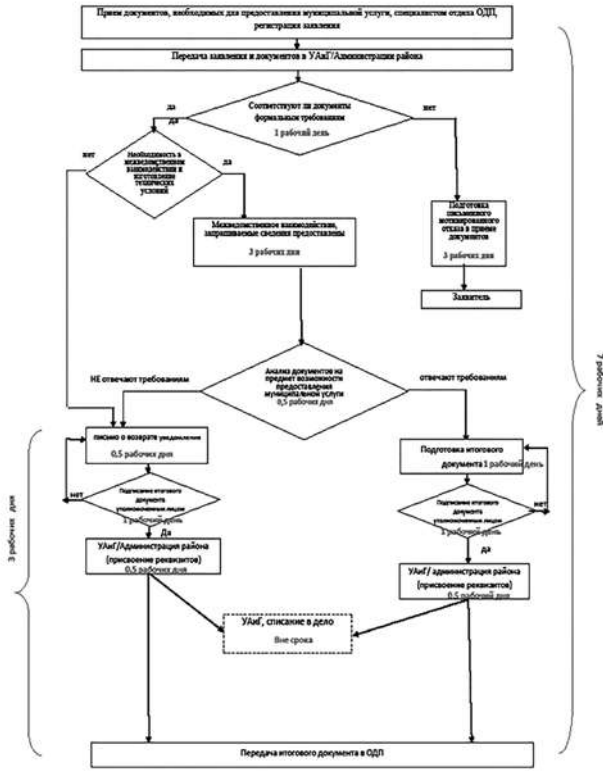
**Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 30.07.2021 № 8036-П**

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в случае обращения заявителя в МФЦ



Приложение № 3
к постановлению администрации города
от 30.07.2021 № 8036-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в случае обращения заявителя в ОДП



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 8037-П
О внесении изменений в постановление администрации города от 15.01.2013 № 220-П
В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 15.01.2013 № 220-П «Об образовании избирательных участков в городе Магнитогорске» (далее – постановление) следующие изменения:
1) в подразделе «Избирательный участок № 1313» раздела «Ленинский район г. Магнитогорска» приложения к постановлению слова «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении МБУК «Дворец культуры железнодорожников» (ул. Панькова, 32), телефон 37-80-55» заменить словами «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении МБУК «ОГБ библиотека – филиал № 12» (ул. Панькова, 32), телефон 44-77-90»;
2) в подразделе «Избирательный участок № 1314» раздела «Ленинский район г. Магнитогорска» приложения к постановлению слова «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении МБУК «Дворец культуры железнодорожников» (ул. Панькова, 32), телефон 37-80-55» заменить словами «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении МОУ «СОШ № 41» (ул. Бахметьева, 11), телефон 37-33-00»;
3) в подразделе «Избирательный участок № 2260» раздела «Правобережный район г. Магнитогорска» приложения к постановлению слова «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении торгового центра «Монетка» (ул. Татьянической, 298), телефон +7-919-334-30-46» заменить словами «Установить место нахождения участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении административного здания (ул. Татьянической, 302), телефон +7-919-334-30-46».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 8038-П
О внесении изменения в постановление администрации города от 07.04.2016 № 3990-П
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации города от 07.04.2016 № 3990-П «О Порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития города Магнитогорска на долгосрочный период» (далее – постановление) изменение, в пункте 4 приложения к постановлению слова «в трех обязательных (основных) вариантах:» заменить словами «не менее чем в двух из следующих вариантов:».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2021 № 8039-П
Об итогах проведения смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории города Магнитогорска в 2021 году

- Во исполнение постановления администрации города от 09.06.2021 № 6071-П «О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории города Магнитогорска в 2021 году», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить протоколы проверок состояния защитных сооружений гражданской обороны, представленных на смотр-конкурс с 15.06.2021 по 25.07.2021 (приложение №№ 1, 2, 3, 4).
2. По итогам смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории города Магнитогорска в 2021 году присудить:
1) в категории защитные сооружения вместимостью от 150 до 600 человек:
1-е место – ПАО «ММК», защитное сооружение № 1, ТЭЦ;
2-е место – Сервисный центр г. Магнитогорска Челябинского филиала ПАО «Ростелеком», защитное сооружение;

- 2) в категории защитные сооружения вместимостью от 600 человек и более:
1-е место – ПАО «ММК», защитное сооружение № 7, ПСЦ;
2-е место – ОАО «ММК-МЕТИЗ», защитное сооружение № 1, калибровочное отделение Производство крепежа.
3. Управлению гражданской защиты населения администрации города (Жестовский О. Б.) наградить победителей смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории города Магнитогорска в 2021 году почетными грамотами.
4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление без приложении в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Литвинова А. М.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ликвидационной комиссии
Савгиря О.С.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

I. Общие положения

Муниципальное предприятие «Комбинат похоронно-ритуальных услуг» г. Магнитогорска объявляет о продаже одним лотом следующего муниципального имущества: нежилого здания – административное, Челябинская область, г. Магнитогорска, ул. Чайковского, д. 90. Площадь 812,5 кв.м. Кадастровый номер 74:33:1328003:724.
Способ приватизации – продажа в электронной форме путем проведения аукциона открытого по составу участников с использованием открытой формы подачи предложений о цене приобретения.
Начальная цена продажи муниципального имущества составляет 9 430 000 (Девять миллионов четыреста тридцать тысяч) рублей.
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона» – 5 процентов от начальной цены продажи) – 471 500 руб.
Форма подачи предложений о цене приобретения аукцион осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о цене приобретения муниципального имущества.
Аукционы назначенные на 15.01.2021, 25.02.2021, 22.04.2021 и на 08.06.2021 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявителей.

II. Место, даты начала и окончания подачи заявок и проведения продажи

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.
Место подачи (приема) заявок: электронная площадка https://www.rts-tender.ru/.
Начало приема заявок на участие в аукционе – в 07-00 час. 29 июля 2021 года.
Окончание приема заявок на участие в аукционе – 15-00 час. 27 августа 2021 года.
Дата определения участников аукциона – в 08-00 час 30 августа 2021 года.
Проведение аукциона (место, дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) – электронная площадка https://www.rts-tender.ru/. 31 августа 2021 года в 08-00 час.

III. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.
Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.
В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.
Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества на конкурсе и без объявления цены), поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.
Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку, за исключением случая проведения продажи имущества без объявления цены.
В случае отзыва претендентом заявки в порядке, установленном настоящим Положением, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.
Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении продажи посредством публичного предложения, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

IV. Порядок внесения и возврата задатка

Перечисление задатка претендентами на участие в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в установленном порядке в соответствии с Регламентом электронной площадки: https://www.rts-tender.ru/.
Задаток, прописанный в извещении, в размере двадцати процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: https://www.rts-tender.ru/.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
Документом, подтверждающим поступление задатка претендента, является выписка со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи.
Порядок возвращения задатка:
– участникам продажи, за исключением победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;
– претендентам не допущенным к участию в продаже имущества, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.
Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

V. Перечень документов предоставляемых участниками торгов

Для участия в продаже необходимо представить следующие документы:
Физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;
Юридические лица:
– заверенные копии учредительных документов;
– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо);
– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

VI. Ограничения участия в проведении аукциона

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:
государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»,
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные

в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.

VII. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Продавца Администрации города Магнитогорска – <http://www.magnitogorsk.ru>, на электронной площадке <https://www.rts-tender.ru/>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора торгов запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца kuiizo@magnitogorsk.ru.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца kuiizo@magnitogorsk.ru, не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Организатором торгов либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора торгов).

Покупатели могут ознакомиться с техническим описанием имущества, отчетом о рыночной стоимости имущества, а также получить дополнительную информацию об условиях проведения продажи и условиях договора купли-продажи имущества по телефону: 8(3519) 49 84 89 или по адресу: г. Магнитогорска, пр. Ленина, 72 (каб. 224).

Осмотр имущества проводится на основании заявления заинтересованного лица, направленного по адресу г. Магнитогорска, пр. Ленина, 72 (каб. 441), тел. 8(3519) 498-498*1108.

Дополнительная информация: в результате не функционирования системы отопления в зимний период приборы отопления (радиаторы) на первом этаже здания частично разморожены.

VIII. Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

IX. Порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества

К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниках.

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В день определения участников, указанных в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки размещает:

- в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «Шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;
- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица – победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица – участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента по-

лучения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- б) принято решение о признании только одного претендента участником;
- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

X. Порядок определения победителя аукциона и заключение договора купли-продажи

Победителем признается участник, который в ходе торгов предложил наиболее высокую цену за такое имущество.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества в форме электронного документа.

Оплата приобретенного на торгах имущества производится победителем одновременно в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи на расчетный счет МП «КПРУ» г. Магнитогорска, ИНН 7445011137, КПП 745501001, расч./сч 40702810638070001330 в БАНК АО «АЛЬФА-БАНК»; кор./сч. 30101810100000000964, БИК 046577964.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через десять дней после дня полной оплаты имущества.

Договор купли-продажи город Магнитогорск Челябинской области

«_____» _____ 2021

Муниципальное предприятие «Комбинат похоронно-ритуальных услуг г. Магнитогорска», в лице председателя ликвидационной комиссии Савгиря Ольги Сафеевны, действующей на основании постановления администрации города от 02.11.2020 № 12286-П (в редакции постановления администрации города от 19.11.2020 № 12982-П) «О ликвидации муниципального предприятия «Комбинат похоронно-ритуальных услуг г. Магнитогорска», именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальней-

шем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об итогах проведения аукциона от _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- Продавец продает по результатам торгов, а Покупатель приобретает в собственность:

_____, именуемое в дальнейшем «Имущество».

1.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве хозяйственного ведения, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации:

- 1.3. Продажная цена Имущества составляет _____, в том числе НДС.

2. Порядок расчетов

2.1. Задаток в размере _____ рублей, внесенный Покупателем, засчитывается в счет оплаты стоимости Имущества, указанной в п. 1.3. настоящего договора.

2.2. Оплата цены приобретения Имущества в размере неоплаченной суммы, составляющей _____ рублей производится Покупателем единовременно в течение десяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи на расчетный счет МП «КПРУ» г. Магнитогорска, ИНН 7445011137, КПП 745501001, расч./сч 40702810638070001330 в БАНК АО «АЛЬФА-БАНК»; кор./сч. 30101810100000000964, БИК 046577964.

2.3. Фактом оплаты Имущества считаются выписки о поступлении денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего договора.

3. Возникновение права собственности

3.1. Передача Имущества Покупателю осуществляется по акту приема-передачи не позднее чем через 10 календарных дней после полной оплаты Имущества.

3.2. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю после полной оплаты, передачи его по акту приема-передачи и государственной регистрации перехода права собственности в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора и переходу права собственности на Имущество несет Покупатель.

4. Обязанности сторон

4.1. Стороны обязуются выполнить условия настоящего договора в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Внести денежные средства в размере, порядке и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора.

4.2.2. Принять имущество по акту приема-передачи.

4.3. Продавец обязуется:

4.3.1. Передать Имущество в порядке, установленном п.3.1 настоящего договора.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры, возникающие при выполнении настоящего договора, разрешаются путем достижения соглашения между сторонами, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. С даты подписания Акта приема – передачи «Имущества», Покупатель несет ответственность за сохранность и содержание «Имущества», а также риск случайной гибели и повреждения «Имущества».

6. Особые условия договора

При неисполнении Покупателем обязанностей, предусмотренных п.4.2.1. настоящего договора, Покупателю задаток не возвращается, Продавец направляет Покупателю уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке.

Договор считается расторгнутым с момента получения Покупателем уведомления о расторжении. Момент получения Покупателем уведомления о расторжении определяется согласно положений раздела 7 договора.

7. Порядок направления корреспонденции

7.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 9 Договора.

7.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 9 Договора, если:

7.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.3. Корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.4. Отсутствуют сведения о получении Покупателем корреспонденции.

7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю, либо его представителю лично.

8. Заключительные положения

8.1. Техническое состояние и возможность независимого подключения к системе централизованного теплоснабжения Имущества Покупателем известны, претензий по данному состоянию и особенностям Покупатель к Продавцу не имеет.

8.2. Покупатель обязан оформить правоустанавливающие документы на пользование земельным участком, на котором расположено Имущество, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. До настоящего времени передаваемое Имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит, в аренду не передано, правами третьих лиц не обременено.

8.4. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его подписания.

8.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у Продавца, второй у Покупателя, третий – в органах государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним.

9. Реквизиты сторон:

«Продавец» МП «КПРУ г. Магнитогорск» 455000, г. Магнитогорск, ул. Чайковского, д.90	«Покупатель» _____
_____ О. С. Савгира	_____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ликвидационной комиссии
Савгира О.С.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

I. Общие положения

Муниципальное предприятие «Комбинат похоронно-ритуальных услуг» г. Магнитогорска объявляет о продаже следующего муниципального имущества:

нежилого здания – панихидные залы, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул.Чайковского, д.90 Площадь 593,9 кв.м. Кадастровый номер 74:33:1328003:722

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме. Начальная цена продажи муниципального имущества составляет 8 020 000 (Восемь миллионов двадцать тысяч) рублей.

Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона» – 5 процентов от начальной цены продажи) – 401 000 руб.

Форма подачи предложений о цене: аукцион осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о цене приобретению муниципального имущества.

Аукционы назначенные на 15.01.2021, 25.02.2021, 22.04.2021 и на 08.06.2021 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявителей.

II. Место, даты начала и окончания подачи заявок и проведения продажи

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. Место подачи (приема) заявок: электронная площадка <https://www.rts-tender.ru/>.

Начало приема заявок на участие в аукционе – в 07-00 час. 29 июля 2021 года.

Окончание приема заявок на участие в аукционе – в 15-00 час. 27 августа 2021 года.

Дата определения участников аукциона – в 08-00 час 30 августа 2021 года.

Проведение аукциона (место, дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона) – электронная площадка <https://www.rts-tender.ru/>. 31 августа 2021 года в 08-05 час.

III. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества на конкурсе и без объявления цены), поданные с нарушением установленно-го срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку, за исключением случая проведения продажи имущества без объявления цены.

В случае отзыва претендентом заявки в порядке, установленном настоящим Положением, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении продажи посредством публичного предложения, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

IV. Порядок внесения и возврата задатка

Перечисление задатка претендентами на участие в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в установленном порядке в соответствии с Регламентом электронной площадки: <https://www.rts-tender.ru/>.

Задаток, прописанный в извещении, в размере двадцати процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка претендента, является выписка со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи.

Порядок возвращения задатка:

– участникам продажи, за исключением победителя, – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

– претендентам не допущенным к участию в продаже имущества, – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

V. Перечень документов предоставляемых участниками торгов

Для участия в продаже необходимо представить следующие документы:

Физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

Юридические лица:

– заверенные копии учредительных документов;

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо);

– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

VI. Ограничения участия в проведении аукциона

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

– государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

– юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные

в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны); юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.

VII. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Продавца Администрации города Магнитогорска – <http://www.magnitogorsk.ru>, на электронной площадке <https://www.rts-tender.ru/>.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора торгов запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца kuiizo@magnitogorsk.ru.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца kuiizo@magnitogorsk.ru, не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Организатором торгов либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора торгов).

Покупатели могут ознакомиться с техническим описанием имущества, отчетом о рыночной стоимости имущества, а также получить дополнительную информацию об условиях проведения продажи и условиях договора купли-продажи имущества по телефону: 8(3519) 49 84 89 или по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (каб. 224).

Осмотр имущества проводится на основании заявления заинтересованного лица, направленного по адресу г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72 (каб. 441), тел. 8(3519) 498-498*1108.

Дополнительная информация: в результате не функционирования системы отопления в зимний период приборы отопления (радиаторы) на первом этаже здания частично разморожены.

VIII. Порядок регистрации на электронной площадке.

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрации которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

IX. Порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества

К участию в процедуре продажи имущества допускаются лица, признанные продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В день определения участников, указанных в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и прилагаемым к ним документам, а также к журналу приема заявок.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещаются:

а) в открытой части электронной площадки – информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки – помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («Шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «Шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица – победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица – участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента по-

лучения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:
а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
б) принято решение о признании только одного претендента участником;
в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.
Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

Х. Порядок определения победителя аукциона и заключение договора купли-продажи

Победителем признается участник, который в ходе торгов предложил наиболее высокую цену за такое имущество.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица – победителя.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества в форме электронного документа.

Оплата приобретенного на торгах имущества производится победителем продажи одновременно в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи на расчетный счет МП «КПРУ» г. Магнитогорск, ИНН 7445011137, КПП 745501001, расч./сч 40702810638070001330 в БАНК АО «АЛЬФА-БАНК»; кор./сч. 30101810100000000964, БИК 046577964.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через десять дней после дня полной оплаты имущества.

Договор купли-продажи город Магнитогорск Челябинской области
«___» _____ 2021

Муниципальное предприятие «Комбинат похоронно-ритуальных услуг г. Магнитогорск», в лице председателя ликвидационной комиссии Савгиря Ольги Сафеевны, действующей на основании постановления администрации города от 02.11.2020 № 12286-П (в редакции постановления администрации города от 19.11.2020 № 12982-П) «О ликвидации муниципального предприятия «Комбинат похоронно-ритуальных услуг г. Магнитогорск», именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об итогах проведения аукциона от _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает по результатам торгов, а Покупатель приобретает в собственность: _____, именуемое в дальнейшем «Имущество».

1.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве хозяйственного ведения, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации:

1.3. Продажная цена Имущества составляет _____, в том числе НДС.

2. Порядок расчетов

2.1. Задаток в размере _____ рублей, внесенный Покупателем, засчитывается в счет оплаты стоимости Имущества, указанной в п. 1.3. настоящего договора.

2.2. Оплата цены приобретения Имущества в размере неоплаченной суммы, составляющей _____ рублей производится Покупателем одновременно в течение десяти рабочих дней с даты заключения договора купли – продажи на расчетный счет МП «КПРУ» г. Магнитогорск, ИНН 7445011137, КПП 745501001, расч./сч 40702810638070001330 в БАНК АО «АЛЬФА-БАНК»; кор./сч. 30101810100000000964, БИК 046577964.

2.3. Фактом оплаты Имущества считаются выписки о поступлении денежных средств на расчетный счет, указанный в п. 2.2. настоящего договора.

3. Возникновение права собственности

3.1. Передача Имущества Покупателю осуществляется по акту приема-передачи не позднее чем через 10 календарных дней после полной оплаты Имущества.

3.2. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю после полной оплаты, передачи его по акту приема-передачи и государственной регистрации перехода права собственности в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора и переходу права собственности на Имущество несет Покупатель.

4. Обязанности сторон

4.1. Стороны обязуются выполнить условия настоящего договора в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Внести денежные средства в размере, порядке и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора.

4.2.2. Принять имущество по акту приема-передачи.

4.3. Продавец обязуется:

4.3.1. Передать Имущество в порядке, установленном п.3.1 настоящего договора.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры, возникающие при выполнении настоящего договора, разрешаются путем достижения соглашения между сторонами, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. С даты подписания Акта приема – передачи «Имущества», Покупатель несет ответственность за сохранность и содержание «Имущества», а также риск случайной гибели и повреждения «Имущества».

6. Особые условия договора

При неисполнении Покупателем обязанности, предусмотренной п.4.2.1. настоящего договора, Покупателю задаток не возвращается, Продавец направляет Покупателю уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке.

Договор считается расторгнутым с момента получения Покупателем уведомления о расторжении.

Момент получения Покупателем уведомления о расторжении определяется согласно положений раздела 7 договора.

7. Порядок направления корреспонденции

7.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 9 Договора.

7.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 9 Договора, если:

7.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.3. Корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.4. Отсутствуют сведения о получении Покупателем корреспонденции.

7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю, либо его представителю лично.

8. Заключительные положения:

8.1. Техническое состояние и возможность независимого подключения к системе централизованного теплоснабжения Имущества Покупателю известны, претензий по данному состоянию и особенностям Покупатель к Продавцу не имеет.

8.2. Покупатель обязан оформить правоустанавливающие документы на пользование земельной частью участка, на котором расположено Имущество, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. До настоящего времени передаваемое Имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит, в аренду не передано, правами третьих лиц не обременено.

8.4. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его подписания.
8.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у Продавца, второй у Покупателя, третий – в органах государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним.

9. Реквизиты сторон:

<p>«Продавец» МП «КПРУ г. Магнитогорск» 455000, г. Магнитогорск, ул. Чайковского, д.90</p>	<p>«Покупатель» _____ _____ _____</p>
<p>_____ О. С. Савгиря</p>	

При переезде в другое государство, без пенсии не останетесь

Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области осуществляет выплату пенсии гражданам, проживающим за пределами Российской Федерации.

Способ получения пенсии зависит от того, в какую страну гражданин переедет на постоянное место жительства. Если гражданин переезжает в страну, с которой у Российской Федерации заключён договор по вопросам пенсионного обеспечения, тогда выплата пенсии будет производиться на территории его проживания, в соответствии с нормами договора.

Если гражданин проживает в государстве, с которым нет такого договора, сохранится право на получение российской пенсии (кроме социальной). Пенсия будет выплачиваться на территории России в рублях путём зачисления на счёт гражданина в кредитной организации или доверенному лицу по доверенности. При этом ежегодное продление выплаты пенсии будет осуществляться на основании документа, подтверждающего факт нахождения в живых. Таких получателей пенсий на территории Челябинской области более 4,5 тысяч.

Напомним, чтобы получить право на назначение российской пенсии, проживающим за границей постоянно, заявитель должен иметь гражданство Российской Федерации. Для переезжающих за границу с 14 мая 2019 года установлен новый порядок оформления документов, утверждённый постановлением Правительства РФ.

Ранее было необходимо подать заявление о выезде за пределы России и назначении пенсии в конкретное Отделение Пенсионного фонда России, к которому человек прикреплен по месту жительства, теперь это можно сделать в любом территориальном управлении, вне зависимости от того, где человек зарегистрирован.

Обратиться за пенсией можно в любое время после возникновения права на неё, без ограничения каким-либо сроком. Для этого необходимо подать соответствующее заявление лично, по почте либо через доверенного человека.

29.07.2021

В 2021 году 1,8 тыс. южноуральских семей воспользовались ежемесячной выплатой из средств материнского (семейного) капитала

Отделение ПФР по Челябинской области напоминает, что с 2018 года одним из направлений использования средств федерального материнского (семейного) капитала является ежемесячная выплата. Ею могут воспользоваться семьи с низкими доходами, в которых родился или был усыновлен второй ребенок.

Получить средства можно, если месячные доходы в семье не превышают двух прожиточных минимумов на человека, т.е. менее 24064 рублей на одного члена семьи. В Челябинской области в 2021 году ежемесячная выплата из средств маткапитала составляет 11694 рубля. В регионе общая сумма средств, направленная владельцам госсертификатов, составила 560,9 мил.рублей, в том числе в 2021 году – 147,3 мил. рублей.

Обратиться за выплатой можно в любое время с момента появления второго малыша, в течение трёх лет. Если сделать это в первые полгода, то выплата будет предоставлена, с даты рождения или усыновления ребёнка, и семья получит средства за все прошедшие месяцы. При обращении позже шести месяцев, выплата, согласно закону, начинается со дня подачи заявления.

По общему порядку заявление на выплату владельцу сертификата должна подавать ежегодно, но в связи с объявлением карантина, в период с апреля 2020г. по февраль 2021г., выплата продлевалась беззаявительно.

Со 2 марта 2021 года временный порядок автоматического продления ежемесячной выплаты отменён, и маме, как и ранее, для продления выплаты при истечении выплата периода необходимо подать заявление с указанием в нем доходов семьи*. Заявление можно подать через «Личный кабинет» на сайте ПФР или Едином портале Госуслуг, а также лично в клиентских службах Пенсионного фонда и офисах МФЦ.

Выплата прекращается, если капитал использован полностью, семья меняет место жительства или ребёнку исполнилось три года. При необходимости выплату можно приостановить, подав соответствующее заявление.

* Доход всех членов семьи учитывается за 12 месяцев, при этом отсчет начинается за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

29.07.2021

Информирование ПФР о трудоустройстве, завершении учёбы и переезде предотвратит необоснованные выплаты

Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области напоминает гражданам, что по линии ПФР существует ряд выплат, которые напрямую зависят от факта трудоустройства, переезда, места проживания, обучения в учебном заведении или службы в армии. Обо всех изменениях жизненных обстоятельств гражданин обязан известить Пенсионный фонд, а тот приостановит выплаты. Иначе образуется перерасход средств на пенсии и другие выплаты, которые гражданин получит незаконно. В соответствии с федеральным законом №400-ФЗ «О страховых пенсиях» эти суммы придётся вернуть добровольно или в судебном порядке.

Как правило, такие случаи происходят по причине несвоевременного извещения органов ПФР об обстоятельствах, влекущих прекращение выплат.

Так некоторые меры федеральной поддержки предоставляются гражданам при условии, что они не работают. В том случае, если человек трудоустраивается, ему необходимо оповестить об этом ПФР в пятидневный срок. Если гражданин нарушает это правило, то Пенсионный фонд получает сведения о трудоустройстве с опозданием. За этот период образуется переплата.

Известить ПФР о трудоустройстве необходимо следующим категориям:
– Гражданам, получающим социальную пенсию по старости;
– Безработным гражданам, являющимся получателями пенсии по старости, которую установили по предложению службы занятости;

- Гражданам, получающим страховую пенсию по потере кормильца, и лицам, занятым уходом за детьми умершего кормильца, не достигшими 14 лет;
- Гражданам, осуществляющим уход за нетрудоспособными лицами (инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, гражданином старше 80 лет) и являющимися получателями компенсационной выплаты;
- Гражданам, которые являются получателями федеральной социальной доплаты до прожиточного минимума пенсионера.

О моменте окончания учёбы должны сообщать получатели пенсии по случаю потери кормильца. В эту категорию входят дети, потерявшие одного или двух родителей. По достижении 18 лет или после окончания школы выплата пенсии по потере кормильца для них приостанавливается. При зачислении в высшее или среднее учебное заведение молодой человек сможет получать пенсию до окончания учебы (но не более 23-х лет). В случае поступления на очное обучение молодым людям следует уведомить об этом Пенсионный фонд РФ. При официальном трудоустройстве, совмещенном с учебой, пенсия студентам продолжает выплачиваться. Если же гражданин был отчислен (по собственному желанию или за неуспеваемость), право на пенсию утрачивается. Чтобы не возникла переплата, о смене своего статуса надо сообщить в ПФР.

Уведомить Пенсионный фонд надо и о призыве в армию. Пенсия по случаю потери кормильца выплачиваться не будет в связи с тем, что призывник во время службы находится на государственном обеспечении.

Об окончании учебы своих детей должны сообщать пенсионеры, которые получают надбавку за учащегося ребенка-иждивенца, достигшего 18 лет.

Ещё один фактор, сообщить о котором нужно в ПФР (до 01.01.2022) – переезд на новое место жительства. О нём должны сообщать лица, которые являются получателями повышенной фиксированной выплаты (25 %) к страховой пенсии по старости или инвалидности за работу в сельском хозяйстве. С 1 января 2022 года вступят в силу поправки к закону №400-ФЗ «О страховых пенсиях», которые предусматривают сохранение повышенной фиксированной выплаты при переезде получателя из сельской местности в город. Но в оставшийся период до 31 декабря 2021 года обстоятельствами, влекущими перерасчет размера выплаты в сторону уменьшения, являются:

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в сельской местности;
- истечение срока регистрации гражданина по месту пребывания в сельской местности;
- постановка гражданина на регистрационный учет по месту жительства (пребывания) в местности, не относящейся к сельской;
- несоблюдение пенсионером требования о ежегодном подтверждении регистрации по месту получения страховой пенсии или фактического проживания в сельской местности, если указанная пенсия выплачивается по доверенности иному лицу.

Обо всех вышеперечисленных изменениях в статусе гражданина и месте его жительства во избежание необоснованных выплат необходимо незамедлительно сообщить в территориальные органы ПФР. В случае, если право на получение пенсии или выплат было утрачено, но получатель не уведомил об этом Пенсионный фонд, то суммы, полученные в данный период подлежат возврату.

29.07.2021.

В России с 2019 года упрощен порядок назначения пенсий при переезде за рубеж

В связи с большим количеством вопросов, связанных с переездом за границу, Отделение ПФР по Челябинской области разъясняет, что гражданам, уезжающим жить за границу или уже живущим за рубежом, упростили порядок оформления пенсий на родине. Новый порядок, утверждённый постановлением Правительства РФ, вступил в силу 14 мая 2019 года.

К заявлению о назначении пенсии должны быть приложены:

1. Документ, удостоверяющий личность. Это может быть заграничный паспорт гражданина Российской Федерации. Если вы направляете документ по почте либо через доверенное лицо – копия должна быть заверена в установленном порядке.
2. Документ о страховом стаже (трудовая книжка) и справки, если имеются в наличии;
3. Справка о выполнении (невыполнении) оплачиваемой работы за пределами Российской Федерации (для выплаты пенсии по случаю потери кормильца лицам, занятым уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет; для «иждивенцев» в целях выплаты повышенной фиксированной выплаты) по форме согласно приложению N 3 (постановление от 17 декабря 2014 г. N 1386), выданная дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации. Справка о выполнении (невыполнении) оплачиваемой работы может быть выдана компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства.

Кроме того, если документы сдаются через доверенное лицо, то оно должно быть удостоено должным образом: доверенность должна содержать данные доверителя, то есть сведения заграничного паспорта гражданина Российской Федерации, а также указание на то, что доверенному лицу доверяется оформление пенсии (копия доверенности приобщается к материалам пенсионного дела).

Обращаем внимание, что в связи со вступлением в силу с 1 января 2015 года Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и постановления Правительства РФ от 17.12.2014 № 1386 «О порядке выплаты пенсий лицам, выезжающим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации» выплата пенсии указанной категории производится только на территории Российской Федерации в рублях путем зачисления на счёт гражданина в кредитной организации органом, осуществляющим его пенсионное обеспечение на территории Российской Федерации, либо по доверенности представителю гражданина.

В последующем необходимо ежегодно представлять:

- документ, подтверждающий факт нахождения гражданина в живых, выданный нотариусом на территории Российской Федерации либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства. Также подтвердить факт нахождения в живых можно путем личной явки в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации либо в Пенсионный фонд Российской Федерации или орган, осуществляющий его пенсионное обеспечение на территории Российской Федерации. Документ поступит в Отделение в электронном виде, высылать его не нужно.

- документ, подтверждающий факт осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, выданный компетентными органами (должностными лицами) иностранного государства. Данный документ может быть представлен гражданином в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации при оформлении акта о личной явке гражданина (его законного представителя),
- справку по форме согласно приложению N 3 (постановление от 17 декабря 2014 г. N 1386), выданную дипломатическим представительством или консульским учрежде-

нием Российской Федерации, либо компетентным органом (должностным лицом) иностранного государства – для пенсий, выплата которых зависит от факта выполнения оплачиваемой работы (выплата пенсии по случаю потери кормильца лицам, занятым уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет).

29.07.2021

Напоминаем работодателям о сроках представления отчётности в Пенсионный фонд

Отделение ПФР по Челябинской области напоминает, что в соответствии с положениями Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» работодатели представляют в Пенсионный фонд Российской Федерации следующие виды отчётности:

- сведения о застрахованных лицах (по форме СЗВ-М);
- Форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» представляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчётным периодом – месяцем. Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- сведения о страховом стаже застрахованного лица (по форме СЗВ-СТАЖ);
- Форма СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» представляется один раз в год, по итогам отчётного периода (года). Отчётность необходимо представить в территориальные органы ПФР, не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

При снятии с регистрационного учёта, сведения о страховом стаже застрахованного лица, необходимо представить в территориальные органы ПФР не позднее дня представления документов для государственной регистрации в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- сведения о трудовой деятельности (по форме – СЗВ-ТД);
- Форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности» предоставляется не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки, в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, либо о предоставлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях приёма на работу и увольнения зарегистрированного лица, сведения о трудовой деятельности предоставляются не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (по форме ДСВ-3).
- Форма ДСВ-3 «Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» представляется не позднее 20 дней со дня окончания квартала, в течение которого перечислялись указанные взносы.

Более подробно сроки представления отчётности в 2021 году указаны на официальной странице Отделения ПФР по Челябинской области в разделе: Информация для жителей региона/ страхователям: <https://pfr.gov.ru/branches/chelyabinsk/>

29.07.2021

Материнским капиталом можно распорядиться дистанционно

Использование электронных услуг ПФР позволяет экономить время: это быстро, удобно и просто — сформировать заявление не составит труда. Необходимо только заполнить поля в предложенной сервисом форме, при этом данные заявителя (ФИО, дата рождения, серия и номер паспорта и т.д.) система загрузит автоматически. После того, как заявление будет заполнено и отправлено, оно поступит в ПФР. Решение по заявлению принимается в течение 10 рабочих дней, с даты его приёма. В случае, если необходимо будет представить документы в ПФР, заявителю в личный кабинет направляется уведомление. При положительном решении средства перечисляются в течение 5 рабочих дней, с даты принятия решения.

Упростилась и процедура получения сертификата на материнский капитал, а также механизм его использования. Сертификат выдаётся без подачи заявления. В Пенсионный фонд РФ поступают сведения о рождении ребёнка из Единого государственного реестра ЗАГС, и специалисты Пенсионного фонда РФ определяют право женщины на получение материнского (семейного) капитала. Электронный сертификат направляется в её Личный кабинет.

Ранее, чтобы использовать средства материнского капитала для погашения долга, процентов по кредитному договору или для уплаты первоначального взноса при оформлении кредита на улучшение жилищных условий, нужно было подать заявление и все необходимые документы в Пенсионный фонд. Сейчас можно оформить такое заявление непосредственно в банке, в котором семья получает кредит на покупку или строительство жилья. Банк самостоятельно перенаправит заявление и сведения из кредитного договора в ПФР. Пенсионный фонд оперативно рассмотрит заявление и уведомит о принятом решении владельца сертификата.

Если семья решила использовать средства материнского капитала для оплаты стоимости жилья непосредственно продавцу, то заявление можно подать не выходя из дома, через Единый портал «Госуслуги» или в Личном кабинете гражданина на сайте ПФР. Получив заявление, сотрудники Пенсионного фонда самостоятельно запросят необходимые сведения для принятия решения. Заявителю не нужно будет посещать орган ПФР или МФЦ для предъявления документов. Аналогично, без последующего посещения органа ПФР или МФЦ, можно обратиться в электронном виде за направлением средств материнского капитала на строительство или реконструкцию жилья (как на первую, так и на вторую части), на оплату образования детей или содержания (присмотр и уход) в детском саду.

Для справки: В 2020 году расширился список категорий граждан, которые имеют право на получение материнского (семейного) капитала. С 2021 года материнский (семейный) капитал увеличен на 3,7%. Для семей, у которых с 1 января 2020 года был рожден или усыновлен первый ребенок, размер материнского капитала составил – 483 881, 83 рубля. А для тех семей, у которых первый ребёнок был рожден до 2020 года и в 2021 году родится второй ребёнок, сумма маткапитала составит 639 431, 83 рублей.

29.07.2021