

Газета
издаётся
с 1930 года



МАГНИТОГОРСКИЙ ПЕРВАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА РАБОЧИЙ



Ремонты

В Магнитогорске активно занимаются не только ремонтом дорог, но и благоустройством пешеходных зон

Комфорт – в приоритете



Динара Воронцова «МР»

Ремонт и строительство новых тротуаров – одно из важнейших направлений городского развития, которое находится на особом контроле главы города Сергея БЕРДНИКОВА.

Приводить в нормативное состояние тротуары Магнитки впервые начали в 2018 году, и, надо отметить, большинство из них не знало ремонта с самого создания – порой более полувека. С каждым годом объемы строительства и реконструкции увеличиваются в разы. К примеру, только в 2019 году было построено 33 участка пешеходных зон и еще 44 реконструировано.

На 2020 год запланировано строительство порядка десяти новых тротуаров, а также ремонт около 50 участков, где будут заменены асфальтобетонное покрытие и бордюрный камень. Работы начались с наступлением тепла и продолжатся до глубокой осени.

В районе улицы Завенягина появилось сразу несколько тротуаров, и это существенно оживило пространство – это особенно отмечают мамы с колясками, любители прогулок и сторонники скандинавской ходьбы. Анна Петровна – одна из тех, кто продолжает активный образ жизни даже после выхода на пенсию. Вот и сейчас, бодро размахивая палками, идет по пешеходной зоне.

– Для меня это отличная возможность тренироваться, не удаляясь от дома. Раньше иногда ездил в парк



у Вечного огня, там мы собираемся на тренировки, но нужна регулярность, – говорит пенсионерка. – И вот в прошлом году у нас сделали тротуар от Сталеваров до Завенягина, потом наш любимый бульвар «Огни Магнитки», я по четыре-пять километров в день прохожу, а как достроят бульвар, до улицы Труда даже доходить буду. По хорошей дороге чего бы не идти!

Глава города Сергей Бердников настаивает, чтобы обустройство новых пешеходных зон непременно велось с учетом мнений горожан: в первую очередь тротуары строятся там, где они крайне необходимы.

– Дороги были одной из болевых точек Магнитогорска, и за последние два года мы кардинально изменили их состояние, – говорит Сергей

Николаевич. – Мы активно занимаемся реконструкцией пешеходных зон: где-то тротуаров не хватало, а те, что были, пришли в негодность. В целом мы в три раза увеличили объем восстановленных участков.

Градоначальник подчеркнул, что каждый тротуар, который делается в Магнитогорске, спроектирован в соответствии с программой «Доступная среда» для удобства маломобильных групп населения. Технология предполагает так называемые утопленные бордюры и небольшие спуски – специально для того, чтобы люди с ограниченными возможностями здоровья, а также мамы с колясками не испытывали трудностей при передвижении по городским улицам.

Елена – молодая мама, с малы-

шом гуляет каждый день. Живет она в районе цирка и с благодарностью отзывается о реконструированном в прошлом году перекрестке:

– Я часто хожу на рынок за продуктами, конечно, коляска, да еще корзина внизу, куда складываю покупки, – это большой вес. Раньше особенно не нравилось переходить от нашей высотки на углу проспекта Ленина и улицы Грязнова к цирку: эти ступеньки, колодцы – не проехать. И потом еще «штурмовать» все бордюры... Было неудобно, еще и переживала, как там малыш, не проснет ли от тряски. А сейчас перемещаемся с проезжей части на тротуар легко и с удовольствием, – говорит Елена.

– Все проекты по строительству, которые мы сейчас реализуем, адаптированы для людей с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан. Люди, которые имеют какие-либо ограничения, не должны ощущать себя дискомфортно. Вся окружающая среда должна быть доступна для каждого жителя города, – акцентирует Сергей Бердников.

Напомним, что для рассмотрения вопроса по устройству пешеходных тротуаров магнитогорцам необходимо обращаться в администрацию своего района. Именно там формируются списки объектов, которые будут подлежать ремонту в следующем году с учетом приоритета.

Наталья ЛОПУХОВА

Штрафы

Протоколов всё больше

Торговые центры, точки общественного питания, организации бытового обслуживания, салоны красоты, парикмахерские должны строго соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы.

Выполнение этих требований продолжают контролировать межведомственные рабочие группы. Главным нарушением остается отсутствие масок, в некоторых организациях есть нарекания к соблюдению санитарных правил и гигиенических норм.

Так, протоколы на должностных лицах были выписаны директорам кафе «Чай Таун», гипермаркета «Лента» в ТЦ «Тетрис», а также магазинов «Пятерочка», «Пять градусов», «Мясной двор», «Пеликан», парикмахерской «Валерия». Протоколы на физических лиц составлены на продавцов магазинов «Невский», «Южный», торгового павильона в ТЦ «Титан» – у них также не было масок.

Напомним, в соответствии с частью 1 статьи 20.6.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях за невыполнение правил поведения при введении режима повышенной готовности предусмотрено предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной до тридцати тысяч рублей, на должностных лиц – от десяти до пятидесяти тысяч рублей, на предпринимателей без образования юридического лица – от тридцати до пятидесяти тысяч рублей, на юридических лиц – от ста до трехсот тысяч рублей. Также за повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 20.6.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, предусмотрен штраф на должностных лиц от трехсот до пятисот тысяч рублей или дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

В крупную федеральную компанию г. Магнитогорска, на территории ММК

СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ
на постоянную работу:

- технолог;
- зав. производством; З/П до 28 000 руб.
- повар; пекарь;
- кухонный рабочий.

ОМС Тел. 8(965)515-84-00, Светлана

МОСКОВСКИЙ СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПРИГЛАШАЕТ ЖЕНЩИН (ОТ 21 ГОДА ДО 65 ЛЕТ) НА ВРЕМЕННУЮ РАБОТУ ИНТЕРВЬЮЕРАМИ

РАБОТА СВЯЗАНА С ПРОВЕДЕНИЕМ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ОПРОСА. В ОБЯЗАННОСТИ ИНТЕРВЬЮЕРА ВХОДИТ ОПРОС НАСЕЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА. ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ. ЗАРАБОТОК В ДЕНЬ – ДО 2000 РУБ. ОТБОР ПРЕТЕНДЕНТОВ – С 25 ИЮЛЯ ПО 8 АВГУСТА 2020 ГОДА. ЗА СПРАВКАМИ ОБРАЩАТЬСЯ ПО ТЕЛЕФОНУ +7 (916) 475-49-58.

Погода

Пт 31.07		ночь +17	день +28
ВЕТЕР м/сек		4-6	
ВЕТЕР направление		Ю-3	

ПФР

Каждому индивидуально

С 1 августа работающим пенсионерам будет произведен перерасчет страховых пенсий

Отделение Пенсионного фонда по Челябинской области делает автоматический перерасчет страховых пенсий работавшим в 2019 году пенсионерам. Он коснется 256,6 тысяч получателей страховых пенсий по старости и по инвалидности, за которых в прошлом году от работодателей поступали страховые взносы.

В отличие от традиционной индексации, при которой размер пенсии увеличивается на установленный процент, перерасчет с 1 августа носит индивидуальный характер и зависит исключительно от размера официальной заработной платы пенсионера в 2019 году, от суммы уплаченных работодателем страховых взносов за этот период и величины начисленных индивидуальных пенсионных коэффициентов.

Величина прибавки к пенсии за отработанный 2019 год в денежном эквиваленте не превышает стоимости трех пенсионных коэффициентов.

Отметим, что на 1 июля 2020 года в Челябинской области проживает более 930 тысяч получателей страховых пенсий по старости и по инвалидности, из них около 209 тысяч пенсионеров осуществляют трудовую деятельность.

Нацпроект

Чем удивят южноуральцев новые библиотеки?

Глава города Сергей БЕРДНИКОВ уделяет большое внимание развитию городских библиотек

Центральная городская библиотека имени Бориса Ручьева – самая большая библиотека в Магнитогорске. На сегодняшний день здесь проходит модернизация в рамках нацпроекта «Культура».

Градоначальник также подчеркивает, что работа в части модернизации и усовершенствования данных учреждений культуры будет продолжена.

– Учреждения, которые мы уже реконструировали в 2019 году, отвечают всем современным требованиям. Отмечу, что в новых библиотеках сразу стало больше читателей. Мы решили, что в Магнитогорске количество таких современных объектов будет постоянно увеличиваться. В этом году после модернизации Центральной городской библиотеки имени Бориса Ручьева жители смогут оценить не только внешние преобразования, но и новые технологические решения, – отмечает глава города Сергей Бердников.

В 2019 году учреждение стало



Динара Воронцова «МР»

победителем конкурсного отбора и получило десять миллионов рублей на создание модельной библиотеки в рамках реализации нацпроекта «Культура». По словам **директора сети библиотек в Магнитогорске Элеоноры ПОТАПОВОЙ**, дизайн-проект создавался с учетом интересов пользователей библиотеки.

– Мы вдохновлялись лучшими примерами современных библиотек Москвы и Санкт-Петербурга. Здесь появятся комфортные и открытые пространства, доступная для посетителей площадь увеличится на 264 квадратных метра. Установят автоматизированную станцию книговыдачи RFID, дополнительные рабочие места с ПК, оборудование для

людей с ограниченными возможностями здоровья (индивидуальные уборные, гусеничный подъемник, мнемосхемы, специализированное ПО). Но особое внимание мы уделяем обновлению книжного фонда. Не стоит забывать, что люди приходят в библиотеку в первую очередь за информацией. Так, количество новых книг приблизится к 2000 экземпляров, – прокомментировала Элеонора Александровна.

Перемены в работе новой библиотеки настолько существенны, что на этом фоне все прежние стереотипы меркнут. Победа в нацпроекте вдохнет новую жизнь в Центральную библиотеку имени Бориса Ручьева. Отметим, что это ведущая и самая

большая библиотека в городе. Площадь помещения – 2499,6 квадратного метра. При этом капитальный ремонт не проводился здесь с момента открытия в конце 70-х прошлого века.

Напомним, что нацпроект «Культура» направлен на строительство и модернизацию более 1000 объектов культуры, переоснащение более 3500 учреждений. По мнению авторов проекта, это сделает богатейшую культуру нашей страны более доступной для граждан, а также иностранных гостей. И в этой связи поддержка муниципальных библиотек как точек доступа к проверенным и качественным знаниям приобретает особое значение.

Благоустройство

В Магнитогорске завершается работа в рамках реализации национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»



Динара Воронцова «МР»

Финальный аккорд

На одном из последних объектов этого сезона побывали наши корреспонденты. На восточной стороне почти километровой участка улицы Советской от улицы Ленинградской до Комсомольской собралось немало техники – «КамАЗы», асфальтоукладчики, катки. Работы здесь начались еще 16 июля, но погода к дорожникам не была благосклонна: шедшие на протяжении нескольких дней сильные дожди препятствовали укладке дорожного полотна, ведь по технологиям главное – чтобы было сухо. Как рассказывает **началь-**

ник отдела по строительству, ремонту и содержанию дорог МКУ «УКС» Андрей ПОЗДНЯК, выбирали сухие деньки и часы, чтобы продолжать работы. И вот вновь наступившее тепло позволило форсировать укладку асфальта, ведь нужно закончить работы до 1 августа.

– Асфальтобетонное покрытие было здесь в неудовлетворительном состоянии: провалы, сетка тре-



шин, оказался нарушен как продольный, так и поперечный уклон, что не позволяло произвести отвод воды с проезжей части. Все это увеличивало возможность дорожно-транспортных происшествий, – сообщил Андрей Поздняк. – На данный момент уже произведены работы по замене бортового камня, устройству выравнивающего слоя, сейчас ведется укладка рабочего слоя асфальта марки ЩМА-

16 на площади порядка 8000 квадратных метров.

Напомним, что нацпроект действует уже второй год, в этом сезоне благодаря средствам федерального бюджета было приведено в порядок 17 участков городских магистралей общей протяженностью около 13 километров. Этот объект стал предпоследним, выполненным в рамках программы, завершит планы на нынешний год улица Строителей. Однако работы по приведению дорожного хозяйства города к нормативам будут продолжаться, в том числе –

в рамках местного и федерального бюджета. Автомобилисты, оказавшись в пробке или делая незапланированный крюк, все же понимают – работы ведутся во благо города, и стоит лишь немного потерпеть.

– Пусть держатся! Делаем-то во благо водителей, сохраняя их автомобили, во благо пешеходов, потому что организовываем и новые пешеходные переходы, наносим разметку, чтобы было их издалека видно, – этих работ не избежать, – завершил комментарий начальник отдела.

Наталья ЛОПУХОВА

Портрет



Динара Воронцова «МР»

семейный архив Любови Карнауховой



Характер отцовский

Именно он помогает нашей читательнице
Любови Васильевне КАРНАУХОВОЙ

Песня на двоих

Родители ее, Наталья и Василий Капустины, родились в Майкопском районе Краснодарского края, тогда это была территория Украины. Семья матери была зажиточной – одно то, что дочери, зная ее увлечение шитьем, подарили машинку «Зингер», уже говорит о многом, а папа был «примаком» – приемыш в семье дядьки, рассказывает Любовь Карнаухова, с детства остался без отца, погибшего в Первую мировую.

Как-то раз пришли в деревню вербовщики – звать молодежь на Магнитострой. Родители не хотели отпускать Наташу, она была хорошей швей, да и хозяйкой, помощницей отменной. И сама идея брака с голодным да босым примакком, который к тому же увезет ее за полстраны, в уральскую степь, была им не по сердцу: планировали выдать Наталью замуж за кого-то более состоятельного, а она вышла по любви.

– Папа играл на балалайке, пел. «Ревела буря, гром гремел» – это его

любимая песня, – вспоминает дочь. – За поселком гуляли вечерами, мама была певица хоть куда, такой голос был! И они любили друг друга, мама наперекор родителям была с отцом. И как она с ним уехала, ей от родителей ничего не досталось, никакого приданого.

Так и попали в Магнитку

– Приехали в голую степь, – рассказывает Любовь Васильевна. – На Пятом участке построили барак, семейных отделяли шторками. Молодежи много приезжало, строили город и комбинат.

Первые двое детей в семье Капустиных умерли в младенчестве, но бог дал им еще пятерых, вторая из которых – наша героиня. Обзавелись своим домом. По комбинату вышло распоряжение выделять землю под частные дома, и так сложилось, что один из начальников взял себе участок на улице Фрунзе, близ роддома №1, заложил большой дом на

100 квадратных метров, а потом внезапно уехал из Магнитки. Отец Любви выкупил у него недострой, закончил и стал жить со своей большой семьей. Правда, выплачивать долги, вспоминает Любовь Васильевна, пришлось еще очень долго.

Наталья Леонтьевна была домохозяйкой – дом, огород, пятеро детей – забот хватало, а отец работал электриком в первом мартеповском цехе ММК, со временем стал бригадиром.

Военное детство

И все бы хорошо, но началась война. На фронт Василия Капустина не взяли, хоть и просился: был ценным специалистом, тем более, что в его цехе как раз тогда начали варить броневую сталь. Отца в те годы дети видели мало – уходил рано, возвращался поздно, а когда приходил, мать скорей накрывала на стол – поесть да и спать.

Жили бедно, но дружно. Люба со старшей сестрой помогали матери с огородом да хозяйством. Огород в те голодные годы выручал: кормились с него, продавали ягоду, морковь, чтобы выручить хоть какие-то деньги – на одну зарплату семерых не прокормишь. Помогала матери и в шитье – обметывала швы, бегала в магазин за материей, нитками и другой мелочью, пилила с отцом дрова, носила уголь – детство военное было непростым.

Вспоминает, как пленные немцы копали им колодец, от которого пошла разводка на все частные дома.

– Папа согласовал с месткомом, выделили двоих пленных, и они у нас копали, стояк делали, а мы их кормили, я не успевала картошку чистить. Такие обыкновенные мужики были – незлобные, послушные. Ненависти к ним не было, я даже и не думала об этом в свои пять лет, – говорит наша собеседница.

Семья была общительной, гостеприимной – в их большом доме собирались на дни рождения и праздники сослуживцы отца, друзья и одноклассники детей, постоянно были гости, нередко и чужие дни рождения справляли здесь.

О трудностях на работе отец дома никогда не говорил, но от тяжелой

жизни порой и покрикивал на жену и детей, а то и поднимал руку, и как-то 12-летней Любе это надоело, она на него и набросилась – схватила за руку: «Не смей маму трогать!» Осерчал отец и выгнал ее из дома. Переночевала у одноклассницы, а когда на следующий день вернулась, отец многое передумал за это время и больше руку на домашних не поднимал, только кулаком стучал по столу, или тарелки летели.

– Я получила мужество и характер папины. Мамины доброта, ответственность, а его – стойкость, – вспоминает Любовь Карнаухова.

В конце 1940-х старшая сестра Лида уехала в Томск поступать в вуз. Хотела быть геологом, но ей, маленькой щупленькой девчужке, отказали. Домой Лида не вернулась, а поступила в медицинский институт, так и оставшись далеко от семьи. А на Любовь легла забота о трех младших братьях, и настолько привыкла быть за няньку, что часто с ней отправляли в кино, на прогулки и соседских малышей.

Найти себя

Война закончилась, и пошла Люба Капустина в школу – в то время мальчики и девочки учились отдельно. 31 и 30-я школы были женскими, а восьмая – мужской, а уже после семилетки перешла в 16-ю, общую. Проучилась восьмой класс и решила пойти работать, чтобы хоть как-то помочь семье. Много было споров с отцом – сам полуграмотный, он требовал, чтобы все дети учились, получали хорошее образование. Но – характер отцовский, Люба настояла на своем: пойду работать и буду заканчивать вечернюю школу.

Листала объявления в газетах и нашла, что «Магнитогорскому рабочему» требуется резчик в типографию, которая тогда располагалась на улице Первомайской. Потом решила перебраться на хлебозавод – у пекаря зарплата повыше. Много караваев подового хлеба прошло через ее руки, пока не закончила 10 класс.

По тем временам было такое правило – имеющим два года стажа принимали в вуз без экзаменов. Люба решила поступать в Свердловский

юридический институт. И опять было много споров с отцом, и вновь дочь настояла на своем. Девушка была комсомолкой, активисткой, и потому, получив от комсомола направление и характеристики, поехала в Свердловск.

Собрала семья, как смогла, деньги на дорогу и на первое время, закрутила мать их в подушку. Так с подушкой в обнимку и появилась Люба Капустина на пороге института, однако дальше порога ее не пустили: оказывается, девушек принимали только с 21 года.

Наутро случай привел ее в медицинский, куда напросилась она на фармацевта. Рады были и сестра-медик, и мать, но не потянула – химия давалась Любове через слезы, пришлось уйти. Домой возвращаться было стыдно, да и не на что. Работала то там, то тут, участвовала в поднятии целины, в конце концов попала на курсы проводников, что и определило ее судьбу. 25 лет отдала Любовь Васильевна железной дороге.

– Мне это как раз по душе. Слюдьми я никогда не ругалась, работала честно. Работа была тяжелой, но я старалась. И заработок хороший, а на мир я и не смотрела – лишь бы для семьи. Везла вещи, продукты – маме, подросткам братишкам, сестре с ее двумя детьми, – рассказывает Любовь Карнаухова.

Вышла замуж, родился мальчишка. Когда сын был совсем малышом, Любовь Васильевна перенесла операцию по удалению щитовидной железы.

– Это меня и держало в узде. Врач мне после операции сказала: если ты будешь себя соблюдать, не нервничать, ты еще долго проживешь, – вспоминает 81-летняя женщина.

Этому совету она и следовала всю жизнь, хоть та была непростой. Помогала родителям и братьям с сестрой. Пусть не заладилась семейное счастье, но выросла сына, теперь и внук подросток. Хоть на работе не всегда было гладко, но уважали ее в коллективе, ценили пассажиры – ведь она всегда все старалась делать для людей.

Наталья ЛОПУХОВА



Из семейного архива



ОСТРОВ ДЕТСТВА МОЕГО

Вот остров-Магнитогорск – дом и школа, а вот остров-Ленинград, где живут мамы сестры и их дети – мои двоюродные братья и сестра, и остров-Джабык – лес, бабушка и ребячье раздолье.

Детская память цепка, осязаема, полна ярких всполохов-красок-ощущений. До сих пор, спустя 30 лет, шершавы под ладонью точеные столбики крыльца, во рту вкус витых бабушкиных плюшек, обжигает пятки пыльная, бело-песчаная дорога возле дома. Остров детства моего, где прошла изрядная часть моей жизни с самого рождения и лет до 15, когда дом продали, а уже совсем старенькую бабушку перевезли в Магнитку.

БИЛЕТ В ОДИН КОНЕЦ

А начиналось все всегда с электрички, с маленьких картонных билетиков с пробитыми компостером дырочками – зеленых взрослых и розовых для нас с братом, с особого запаха вагонов, голубой корзины, куда складывали продукты и вещи, и двухчасового пути, за который успеешь и поспать, и поиграть, и найти друзей на всю жизнь, с которыми больше никогда не увидишься. И, наконец, долгожданное: «Осторожно, двери закрываются. Следующая станция – Джабык». И пока улетают за окном назад, в Магнитку, зеленые сосны, торопишься выйти в тамбур, ведь остановка – всего одна минута.

И вот перед тобой параллели рельсов, остро пахнущие на жару

шпалы, меж которыми лежат таинственные для нас, детей, окатыши, и путь через станцию, «ближний» магазин, школьный двор с огромными деревьями, тропинка, выводящая к бабушкиному дому. Огромный тополь склонился над резным крыльцом, звенят под ногами ступеньки, и выходит встречать нас сама бабушка, Юлия Павловна, уже по гудку электрички знающая о том, что мы на подходе, – маленькая, сгорбленная, в неизменном платочке поверх собранных гребешком седых волос. Бабушка меня очень любила, говорили, что я больше всех была похожа на нее.

После того, как мы продали дом, я больше никогда не бывала в Джабыке – боялась даже, что при виде того, как там все изменилось, разрушатся наполненные яркими картинками воспоминания, а после того, как на 9 Мая писала о судьбе своего деда, вновь вернулась к этой теме, и как-то сама собой забрела в Джабык на гугл-карте. Благо, сейчас есть возможность виртуально «пройти» по улицам практически любого города и поселка мира.

Несколько раз проскакивала мимо дома – настолько изменился он, обшитый деревом, но все же узнала его по тому самому крыльцу и тополю, от которого остался лишь боковой побег – основной ствол давно засох и был спилен. А уже потом, узнав всю эту историю, согласилась передать привет моему дому детства – бабушке, Юлии Павловне, автору уникальных мультфильмов об истории нашего города и героиня наших материалов **Наталья КРИВОШЕЕВА**.

В те времена, когда деревья были большими, мир воспринимался в виде своеобразных островов



И вот в летнее воскресенье мое утро началось с фотографий и приветов. Было удивительно узнать, что в Джабык пришел газ, что возле нашего дома стоит знак пешеходного перехода: в моем детстве десяток другой проехавших по этой улице машин были за счастье. И только бело-песчаные дороги остались все те же.

ТАМ ТЕПЛО, ТАМ МАЛИНА...

Дом, построенный еще в конце 1950-х годов дедом, был большим, разделенным накрест на четыре комнаты – две маленькие спальни, большая кухня и зал, а в центре его сердце – печь-голландка. Были и «сенцы», как называла их бабушка, – большой ларь с мукой, бочка с груздями, висевшие на стенах пучки старого укропа, огромное сито и куча прочих вековых бытовых мелочей. Рядом с домом – отдельная



небольшая, как мы говорили, времянка, или летняя кухня (уже потом я узнала от отца, когда-то в этом домике они жили всей семьей), курятник, сарай, где стоял отцовский мотоцикл «Минск», на котором было изъезжено немало окрестных лесов, навесы для дров и угля, где висели качели.

Была и старенькая банька, наполовину вросшая в землю, и огромное, на 13 соток, поле картошки: по весне вскопать и посадить на три семьи, осенью собрать урожай и все лето бороться с нашествием колорадских жуков.

Были и небольшой огородик, где помимо овощей мама посадила для нас, детей, немного ягод: вишни, смородины, малины, клубники. Когда брат был совсем маленьким, он всегда звал нас зимой:

– Поедем в Джабык! Там тепло, там малина растет! – наверное, так был этот остров для него.

И действительно, в малиннике и клубнике мы паслись постоянно.



В первый день после приезда съедали все спелые ягоды, во второй – красноватые, в третий – с красным бочком... Сами понимаете, до варенья не доживала ни одна.

Зато было много ягод лесных, и, несомненно, первая из них – клубника. Ждали с нетерпением, когда бабушка скажет: «Пойдем на кочки!» – ближнюю лесную окраину за карьером, где ягода поспевала раньше всего. Но это так, полкомиться, а уж когда входила она в полную силу, везли корзинами. На маленьком муравье-мотоцикле каким-то чудом помещались мы все – на бензобаке мелкий брат, по дороге отец за рулем, между ним и мамой – мои очки до кошечки, а уже на маминых коленях – корзина с едой-питьем по дороге туда и ягодами – на обратном пути. Сейчас я удивляюсь, как успевали перебирать за вечер эти ведра ягод, обильная чапельница и переполняющаяся сказочным ароматом теплой, парной, пахучей лесной клубники. И конечно, обедались ею от пуза – двоюродный брат, сдав анализ крови после возвращения с уральских пастбищ в родной Ленинград, был удивлен высочайшему гемоглобину – а все она, клубника.

За лесной вишней надо было ехать далеко – через леса и поля, штурмуя болотца-мохаги, с опаской объезжая отары со злыми собаками – как-то папе пришлось сделать уже очень резкий разворот, и я до сих пор вспоминаю, как висела уже практически на колесе, а в десятке сантиметров за моей спиной щелкала злобная пасть.

А вот за «костянойгой», как называла ее бабушка, ходили мы с ней недалеко, «в папоротники». Превозмогая лютой ужас перед пауками, раздвигаешь перепутанные паутины листья папоротников и собираешь в корзиночку алые пирамидки ягод-огоньков. А потом уже вместе с бабушкой складывали костянику в банки, пересыпая сахаром, и в выходные я хвасталась приехавшим родителям их прозрачно-алой колонной в холодильнике.

Были и грузди, и рыжики, которые также собирали корзинами и мыли в оцинкованных ваннах желтоватой колодезной водой – маленькие мочалочки специально для этого хранились на русской печке во времянке. Вкуснее груздей, что солила бабушка в бочке, щедро пересыпая крупной солью, листьями хрена и зонтиками укропа, я никогда не ела.

В те времена лесам еще не приходилось делить свои богатства на тысячи тысяч человек – машин было мало, а в самую чащобу только на мотоцикле и проедешь. Потом уже, когда все мы подросли, отец купил красный «ИЖ Планета-5», в котором до самых холодов, по жаре и в дождь, ездили мы за 100 километров в Джабык по насыпным дорогам, а то и полевым тропам.

ПРЯЛКА И ПИКОВАЯ ДАМА

Несмотря на полное отсутствие привычных нынешним детям развлечений, скучно не бывало никому. Конечно, летом была работа в огороде, но чаще всего бегали на вольном выпасе – ходили в «дальний» магазин, копались в куче песка у дома напротив, сидели у подружек, вызывая Пиковую Даму или делясь девичьими секретами, карабкались на огромные развесистые клены у вокзала или лазили по тогда еще действующему карьеру, смело скали по камням или в туче белой пыли сбегая с вершины огромной песчаной насыпи. Никто не переживал за нас: есть захотят – прибегут.

Зимой Джабык был завален снегом, в котором папа прокапывал тропинки (мне по малости лет они казались целыми тоннелями) – к воротам, туалету, курятнику, угля. Уголь бабушка экономила и топилась только плитой, а к нашему приезду, загадая, растапливалась круглая, черная, стоявшая на перекрестке всех четырех комнат печь-голландка. Дом наполнялся теплом, но холода еще долго сохранялись в постелях. Забираешься под одеяло, свернувшись комочком, и, потихоньку отогревая себе местечко, постепенно вытягиваешь ноги.



Долгими зимними вечерами под разговоры или шипение вечно барахлящего из-за перепадов электричества и плохого сигнала старенького телевизора играли в карты или перебирали козью шерсть, выбирая сор и остевые волоски, – бабушка прядла ее на старинной прялке и вязала нежнейшие и теплейшие шали. Как приезжали летом в гости – обязательно одним из первых дел было натянуть по бабушкиной просьбе недозванный, в колких спицах, носок – замерить, сколько надо еще довязать на наши выросшие за лето детские ножки. А самыми теплыми были носки и варежки из рыжей шерсти нашего пса Джека. Удивительно, как ловко плыли спицы в бабушкиных руках, скрюченных каждодневной тяжелой сельской работой. Учила вязать и меня – правда, шали я так и не освоила, а вот носки, варежки – хоть и не особо тянет меня к этому делу, могу связать и сейчас.

Был и старинный «Зингер» на кованой чугунной станине, который, несмотря на свой долгий век, работал с немецкой четкостью. Как умудрялась практически без прищипки, на глаз, нигде не учившаяся кройке и шитью бабушка шить нам юбки да штаны, для меня загадка до сих пор.

Старины вокруг было много – будущи в казачьей усадьбе-музее в Аркаиме, я готова была обнять многие знакомые с детства вещи. Были горшки и прялка, русская печка и старинный пузатый самовар, который топили мы шихами и щепочками, раздувая старым сапогом. Почему-то особенно удивительно было нам, детям, что внутри можно сварить не только чай, но и яйца. Мама до сих пор жалеет о нем – вместе со многими вещами бабушка отдала самовар кому-то при переезде.



Старинной была и мебель – шкафы, резной буфет, огромное зеркало, диванчик со вставками-фотографиями наверху спинки. Но больше всего впечатлял большой сундук, куда нам можно было легко спрятаться во время игр: ведь крышка его изнутри была обклеена старинными фантиками. Немало часов провела я, изучая их, остатки съеденной много десятилетий назад ребячьей роскоши, размышляя, кто и когда конфеты покупал и какие они, наверное, были вкусные.

КРЫЛЬЯ, НОГИ И ХВОСТЫ

Были в доме два кота, оба они в основном питались подножным кормом – ловили мышей, птиц, лишь порой что-то перепало им со стола. Васька – почти мой ровесник, белый в серых и камышовых пятнах – заплатках, нелюдимый и боевой, вечно приходил домой то с погрызленным ухом, то с разорванной мордой, а под конец и вовсе лишился глаза. Тимофей же был типичным «сибиряком» – мохнатым, камышово-

го окраса, вальяжным и равнодушным к нашим детским ласкам и играм – то я делала ему «зарядку», а то, спящего, разворачивала вверх хвостом и прилоняла к спинке дивана – он мирно спал дальше. Но на улице это была гроза окрестных котов и мелкой живности. Не раз грозилась пришибить его за цыплят соседка, и все равно он с риском для жизни таскал их, считая, «что с бою взято – то свято».

Цыплята были и у нас каждый год. Бабушка упорно сажала на яйца наседок, а если какая из них откладывалась выполнять материнский долг – «учила», окунув водой да в подпол на денек, после чего присмирившая клушка соглашалась выполнять свои обязанности. Как мы любили маленькими цыплят – таскали их в старом трюхе, гладили, наблюдали за их повадками! А когда, подросшими, увидела их наседка куда подальше огородами, то и ходила искать по вечерам. Когда же приходила их пора отправляться на суп, я очень переживала, пряталась под кровать и вылезала только тогда, когда все было кончено.

Но самый любимый друг детства был, конечно, Джек – рыжий дворовый пес. Умный, всегда добрый к нам, детям, и непримиримый к непрошеным гостям. На цепи сидеть не хотел и, ловко подцепив ошейник за угол будки, часто убегал куда подальше. Неизменно сопровождал он нас в лесных прогулках, любил повалиться в лужах, а уж потом, подняв всю грязь со дна, вставал и жадно пил. Когда уезжали на мотоцикле, по ягоды или в Магнитку, долго жал за нами с громким лаем и, лишь совсем обессилев, отставал и понуро возвращался домой.

Он рос вместе со мной, и уже взрослым я научила его подавать лапу. Джек с интересом принял эту игру, и всегда, когда присядешь было, подходил и без устали клал и клал на колени свою рыжую лапу с жесткими, стоптанными подушечками, а потом, глядя в глаза, тыкался мокрым черным носом в руку и с заманением ждал, пока ласкаешь его за мягкими ушами, а то и разваливался пузом кверху и так и извивался от восторга, пока его чешешь. По весне бабушка чесала его шерсть, и даже после его смерти носили мы рыжие теплые носки и шарфы.

17 лет, как нет на свете бабушки, и многое изменилось с той поры, и лишь неизменным теплом и добром светит в памяти остров детства моего, Джабык.

Наталья ЛОПУХОВА

Законность

2 августа 1996 года
в Советском Союзе
состоялась последняя
смертная казнь

Okoplanet.su



Без смертной казни

Приговор исполнили в отношении Сергея Головкина, серийного убийцы. Почти четверть века Россия сохраняет мораторий на исполнение приговоров высшей меры и не выносит новых.

В истории с Головкиным очень много символизма. Маньяк, известный в розыске под кличкой Фишер, имел гараж в 500 метрах от дачи первого Президента Российской Федерации Бориса Ельцина. Труженик, купивший вожделенные «Жигули», а там и место под гараж, используемый сначала для жизни и ночевки, а потом и пыток. Там же, в Одинцовском районе, совершались преступления. Искали убийцу больше среди местных, а Головкин был москвич. Серебряный медалист, окончивший Тимирязевскую академию, ветеринар, работавший на Московском конном заводе, избитый образ не вписавшегося в рыночную эпоху интеллигента.

Головкина долго не могли поймать, зверю, предполагали следователи, удалось совершить около

40 преступлений против мальчиков-подростков. Доказано одиннадцать. Повезло маньяку еще и потому, что один из вырвавшихся из его рук мальчиков нафантазировал, что якобы видел на руке насильника наголку «Фишер», на это ориентировались в розыске. Защитили маньяка детские фантазии.

Приятная внешность, уважение на работе... Фишер стал убивать мальчиков, которые привлекали внимание противоправными действиями: курили, издевались над животными. Последней группе он предложил ограбить киоск – и мальчишки пришли на встречу, чем и обрели себя на смерть. Следствие показало, что ко многим подросткам он подходил, делал замечания, если те вежливо просили прощения, не трогал. Борец за чистоту нравов? Психиатрическая экспертиза подтвердила вменяемость, доказав шизоидный компонент личности.

Маньяку не удалось дожить до моратория на смертную казнь со-

всем чуть-чуть. 1996 год отмечен вступлением России в Совет Европы, незамедлительно последовали обязательства по конвенции, в том числе протокол №6, предполагающий отмену смертной казни в стране. Уже в мае 1997 года был издан указ «О поэтапном сокращении применения смертной казни в связи с вхождением России в Совет Европы». Спешно стали рассматривать прошения о помиловании уже приговоренных. Ельцин не рассматривал некоторые дела, что приостановило исполнение приговоров. По одной из версий, Головкина просто не решились миловать в силу особых зверств при расправе с малолетними. По другой – оставить жизнь якобы раскаивающемуся и желающему посвятить себя православию Головкину просто не успели, сработала надежная и действенная машина того еще, почти советского правосудия.

Считается, что после казни Головкина приговоры об «особой мере» в России не исполнялись. Около

250 человек сегодня имеют приговор, который не может быть реализован. Мораторий на смертную казнь закреплен решением Конституционного суда РФ.

Настроения общества далеко не всегда оправдывают данное решение, особенно яркие высказывания «за», когда речь идет о преступлениях против половой неприкосновенности и жизни детей. Древние принципы «око за око» не дают покоя архетипическим основам сознания людей. В обществе принято утверждение: совершившие тяжелые преступления несколько не боятся долгого заключения. Мол, смертная казнь – вот то, что остановит страшных преступников, которые не раскаиваются. Тем более что в ряде стран мира такая мера все еще действует. Да и в Европе на страже стоит Беларусь, президент которой **Александр Лукашенко** ссылается на мнение населения и даже не считает необходимым проводить референдум по отмене этой меры. В Евросоюзе

осудили случаи применения казни в стране и потребовали от Минска ввести мораторий на ее применение. Но белорусы не отступают от своих позиций.

В нашей стране вернуть смертную казнь хотят около 50 процентов россиян, полностью отменить желают 19 процентов. Чем старше респонденты, тем решительнее они выступают за крайнюю меру наказания. Опрошенные считают, что казнить нужно за изнасилование несовершеннолетних (более 70 процентов), за серийные и умышленные убийства, терроризм, торговлю наркотиками и коррупцию (24 процента). Между тем в ходе рассмотрения поправок в Конституцию вопрос всерьез не поднимался. Законодатели указывают, что реальная возможность следственной и судебной ошибки и недопустимость убийства любого человека – преграда на пути лишения жизни преступника руками государства.

Ольга УСТЬЯНЦЕВА

Общество

Вечно молодые

В законодательстве еще раз уточняют понятие «молодежь», оговаривают формы поддержки молодежных объединений, проектов и семей, что позволит вписать их в большее число социальных программ поддержки. Предполагается, что возраст молодости станет выше – до 35 лет.

В распоряжении правительства Российской Федерации от 2014 года утверждалось, что «молодежь» – демографическая группа, которая включает лиц в возрасте от 14 до 30 лет. Правда, в том же распоряжении предполагалось, что в ряде регионов рамки возраста для включения в разнообразные проекты могут быть подняты по решению субъекта Федерации. В частности, в субсидированном на приобретение жилья и популярном проекте «Молодая семья» чаще предполагался порог в 35 лет.

Общие тенденции запаздывания взросления, поздние браки и роды,

В Государственную Думу РФ внесли проект закона о молодежной политике



Динара Воронцова «МР»

ставшие приметой времени, а также долгое обучение в профессиональных учебных заведениях спровоцировали необходимость комплексного изменения понятия. В новом проекте определение возраста молодежи России – уже до 35 лет. Также прописаны термины «молодая семья», «молодежные общественные объединения» и «молодежная политика» – как сфера сотрудничества, активного взаимодействия и ответственности государства, институтов гражданского общества и самих молодых. С принятием закона четче можно определить все формы поддержки молодых как в социальных проектах, так и в сферах социального предпринимательства и НКО.

Интересно, что простое законодательное пересмотрение критериев приведет к тому, что молодежи в России станет на 12 миллионов больше. К самому прекрасному возрасту будет отнесен почти 41 мил-

лион человек. Россия помолодеет. Такие форматы трактовки ступеней развития человека для географии и демографии нашей страны нетипичны. Издавна крестьянский труд был доступен с пяти-семи лет, в эпоху раннего СССР двадцатилетние были полностью самостоятельны в самообеспечении и принятии решений.

Современное «омоложение» стало общемировой тенденцией. Получение образования в развитых странах все больше затягивается, молодые люди становятся более защищенными благодаря поддержке родителей, что позволяет детям входить в профессию позже. Продолжительность жизни, как и возрасты выхода на пенсию, растут. К примеру, по классификации Всемирной организации здравоохранения, принятой в 2014 году, к молодым отнесли людей в возрасте от 25 до 44 лет.

Ольга УСТЬЯНЦЕВА

Налоговые

Срок предоставления деклараций

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области напоминает

30 июля 2020 года истекает срок предоставления деклараций по форме 3-НДФЛ для налогоплательщиков, обязанных задекларировать свои доходы, полученные в 2019 году. Это доходы от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности менее минимального срока владения, реализации имущественных прав (переуступка права требования); доходы в денежной и натуральной формах в порядке дарения в виде недвижимого имущества, транспортных средств, акций, долей, паев от физических лиц, не являющихся близкими родственниками; вознаграждения от физических лиц и организаций, не являющихся налоговыми агентами, на основе заключенных трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, включая доходы по договорам найма или договорам аренды любого имущества; выигрыши, выплачиваемые организаторами лотерей и организаторами азартных игр, за исключением выигрышей, выплачиваемых в букмекерской конторе и тотализаторе, исходя из сумм таких выигрышей; доходы от источников,

находящихся за пределами Российской Федерации, а также иные доходы, указанные в п.1 ст. 228 НК РФ. Задекларировать доходы должны также индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и другие лица, занимающиеся частной практикой. Заполнить декларацию можно в программе «Декларация» на официальном сайте ФНС (www.nalog.ru) в разделе «Программные средства» – «Декларация». Также заполнить декларацию и направить ее в налоговый орган вместе с приложением необходимых документов можно в онлайн-режиме через интерактивный сервис «Личный кабинет физического лица» на сайте ФНС. Инспекция обращает внимание на то, что срок уплаты налога на доходы по декларации за 2019 год истек **15 июля 2020 года**. Не представляются декларации по НДФЛ, если налог не был удержан и сведения об этом представлены налоговым агентом. Налоговая инспекция на основании сведений от налоговых агентов самостоятельно исчислит налог и направит физиче-

ским лицам уведомление на его уплату. Оплатить налог по уведомлению необходимо до 1 декабря 2020 года. Штраф за непредставление декларации в срок составляет пять процентов не уплаченной в срок суммы налога, подлежащей уплате за каждый месяц, но не более 30 процентов указанной суммы и не менее 1000 рублей. Штраф за неуплату НДФЛ – 20 процентов от суммы неуплаченного налога. Предельный срок подачи декларации не распространяется на получение налоговых вычетов. Направить декларацию за 2019 год исключительно с целью получения налоговых вычетов по НДФЛ (стандартных, социальных, инвестиционных, имущественных при покупке жилья) можно и после 30 июля 2020 года в любое время в течение года.

Для субъектов малого предпринимательства

С 1 января 2021 года отменяется специальный налоговый режим «Единый налог на вмененный доход» (ЕНВД).

Межрайонная ИФНС России №17 по Челябинской области напоминает, что изменения вносятся Федеральным законом №97-ФЗ от 29.06.2012 и коснутся всех налогоплательщиков независимо от субъекта РФ и вида деятельности. Поэтому уже сейчас нужно рассмотреть альтернативные варианты налогообложения. Специальные налоговые режимы, на которые можно перейти плательщикам, применяющим ЕНВД: упрощенная система налогообложения (УСН) – для индивидуальных предпринимателей и организаций. В рамках УСН можно выбрать объект налогообложения «Доходы» или «Доходы, уменьшенные на величину расходов». Уведомление по форме №26.2-1 необходимо подать не позднее 31 декабря 2020 года в налоговый орган по месту жительства ИП (месту нахождения организации); налог на профессиональный доход (НПД), налог для «самозанятых» – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Регистрация осуществляется через мобильное приложение «Мой налог» или веб-кабинет «Мой налог»; патентная система налогообложения (ПСН) – только для индивидуальных предпринимателей, привлекающих при осуществлении своей деятельности не более 15 работников. Заявление на получение патента по форме №26.5-1 необходимо подать в срок не позднее, чем за 10 дней до начала применения ПСН, в любой территориальный налоговый орган; единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) – для индивидуальных предпринимателей и организаций. Уведомление по форме №26.1-1 необходимо подать в срок не позднее 31 декабря 2020 года в налоговый орган по месту жительства ИП (месту нахождения организации). Более подробную информацию о выборе оптимального режима налогообложения, способах предоставления заявлений, уведомлений можно получить на сайте ФНС России: www.nalog.ru.

Физкультура

Готов к труду и обороне!

Тестирование горожан на выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» продолжает набирать обороты

Чтобы присоединиться к Всероссийскому движению ГТО, нужно сделать пять простых шагов:

- зарегистрироваться на сайте или в приложении;
- подать заявку на выполнение нормативов по телефонам: 34-23-67, 30-70-72 или в группе;
- получить медицинский допуск;

- приступить к выполнению;
- получить свой заслуженный знак отличия.

Следует отметить, что Челябинская область сохраняет девятую строчку в федеральном рейтинге комплекса ГТО. Министерство спорта РФ сформировало обновленный ежекварталь-

ный рейтинг по внедрению комплекса «Готов к труду и обороне» среди субъектов страны. В качестве критериев оценки работы субъектов выступили такие показатели как доля населения, зарегистрированного в электронной базе данных, от общей численности населения в возрасте от шести лет; доля населения, принявшего участие и выполнившего нормативы на знаки отличия; общее количество знаков ГТО; количество ставок в центрах тестирования для оказания государственной услуги населению и другие. Все эти критерии позволя-

ют увидеть уровень охвата и вовлеченности населения в подготовку и выполнение нормативов испытаний комплекса ГТО, кадровую обеспеченность инфраструктуры (центров тестирования), эффективность работы по информационному сопровождению и пропаганде комплекса. По итогам II квартала Челябинская область занимает девятое место среди 85 субъектов РФ. В тройке лидеров Воронежская область, Краснодарский край и Белгородская область. На сегодняшний день на портале ГТО зарегистрировано 382718 южноуральцев, что составляет 11,93 процента от общей численности населения в регионе. При этом к выполнению нормативов ГТО приступили 231880 южноуральцев (60,59 процента от числа зарегистрировавшихся на сайте). Нормативы на знаки отличия выполнили 118618 жителей Челябинской области.

Всего по итогам внедрения и реализации комплекса ГТО к возрожденному физкультурно-спортивному движению страны присоединились более 13 миллионов россиян, из них почти восемь миллионов человек приступили к выполнению нормативов комплекса в центрах тестирования. Реализация комплекса «ГТО» на территории РФ является одним из инструментов по выполнению федерального проекта «Спорт – норма жизни», входящего в состав национального проекта «Демография». Основной задачей этого федерального проекта является доведение до 55 процентов доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

Реклама и объявления

УСЛУГИ
◀ садовый водопровод. Т. 8-982-288-85-60;

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

ПРОДАМ НЕДВИЖИМОСТЬ
◀ 4-комнатную квартиру (собственник, ул. Московская, 2, 3 этаж). Т. 8-999-621-20-37.

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ
◀ аттестат №07404000015159, выданный Приморской МОУ СОШ в 2019 г. на имя А. И. Коробейниковой.



Требуются ПОЧТАЛЬОНЫ для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий», проживающие:

- 1) Завенягина – Ленина, т. 8-902-022-96-59;
- 2) Аносова – Лазника – Ярославского – Горнорудная – Горняков - Мельничная т. 8-902-022-96-62;
- 3) пос. Крылова, т. 8-902-022-96-57.

Обращаться по адресу: Ленина, 74, т. 26-33-49.

ОТВ

Ими гордится Южный Урал

В программе «Юридическая мясорубка» не боятся показывать то, что остаётся за кадром



Юрист и общественник Александр Лебедев предлагает посмотреть полную версию его беседы с Евгенией Майоровой, уполномоченным по правам ребенка в Челябинской области. Почему Евгения Майорова пошла в политику? Зачем уполномоченному нужен Тик-ток? Как к Майоровой относятся чиновники? Можно ли спасти брак и психику детей с помощью семейной медиации? Это одни из немногих вопросов, которые Александр Лебедев обсудил с Евгенией Майоровой. Все подробности – в полной версии эксклюзивного интервью.

ЭКСКЛЮЗИВНОЕ ИНТЕРВЬЮ

С ЕВГЕНИЕЙ МАЙОРОВОЙ

- Можно ли спасти брак и психику детей с помощью семейной медитации?
- Как повысить качество работы социальных служб?
- Зачем уполномоченному по правам ребёнка нужен «ТикТок»?

СМОТРИТЕ В ПОЛНОМ ИНТЕРВЬЮ
31 ИЮЛЯ 16:50

Регион

Стипендии для талантливой молодёжи

Открыт прием заявок для участия в муниципальном отборе кандидатов на соискание ежегодных стипендий губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи. Выдвижение кандидатов проводится по семи номинациям: «Художественное творчество»; «Любительский спорт»; «Добровольчество (волонтерство)»; «Общественная деятельность»; «Школьное и студенческое самоуправление»; «Патриотическое воспитание»; «Профессиональное мастерство».

Для участия магнитогорцам необходимо предоставить пакет документов, оформленный в соответствии с положением, в срок до 15 сентября текущего года в службу внешних связей и молодежной политики администрации города (проспект Ленина, 72, пресс-центр).

53 человека будут награждены уже в декабре 2020 года. Размер стипендии составляет 28736 рублей с учетом налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проекты

Конкурс губернаторских грантов

Пособие на реализацию социально значимых проектов будет предоставляться не только некоммерческим организациям, но и инициативным группам

По поручению губернатора Алексея ТЕКЛЕРА особый акцент будет сделан на поддержку инициатив в муниципалитетах области.

Общий грантовый фонд в этом году составит более 100 миллионов рублей. Прием заявок на участие в первом конкурсе начался 24 июля, а завершится **23 августа в 23.30** по местному времени. Заявки формируются и представляются на сайте грантыгубернатора74.рф в электронной форме.

На получение грантов губернатора Челябинской области могут претендовать общественные организации региона, реализующие свои проекты по одному из следующих направлений: социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан; охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни; поддержка семьи, материнства, отцовства и детства; поддержка молодежных проектов, реализация которых охватывает виды деятельности, предусмотренные статьей 311 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; поддержка проектов в области науки, образования, просвещения; поддержка проектов в области культуры и искусства; сохранение исторической памяти; защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных; охрана окружающей среды и защита животных; укрепление межрегионального и межрелигиозного согласия; развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников; развитие институтов гражданского общества.

Получить консультацию по всем дополнительным вопросам можно в управлении общественных связей правительства Челябинской области по телефону **8 (351) 264-05-22**, а также в Фонде «Центр поддержки гражданских инициатив и развития некоммерческого сектора экономики Челябинской области» по телефону **8 (351) 220-74-20**.

Стипендия Губернатора Челябинской области

от **14** до **30** лет

7 номинаций



для поддержки талантливой молодежи

53 премии

25 000 рублей

до 15 сентября

Как принять участие?

ШАГ 1

Выбери номинацию стипендии

ШАГ 2

Подготовь копии документов, подтверждающих заслуги и достижения в **ВЫБРАННОЙ** НОМИНАЦИИ (дипломы, сертификаты, грамоты и т.п.)

ШАГ 3

Получи в банке: 1. реквизиты счета на отдельном листе; 2. копию договора на открытие счета (в Сбере – заявление на получение карты)

ШАГ 4

Подготовь: 1. заявление в комиссию, 2. характеристику, 3. согласие на обработку перс.данных, 4. копию паспорта (2-7 стр.), 5. копию ИНН, 6. копию СНИЛС, 7. заявление о перечислении стипендии на лицевой счет.

ШАГ 5

Бланки этих документов ты найдешь в положении о муниципальном отборе на стипендию Губернатора в документах сообщества vk.com/molod2_mgn

ШАГ 6

Зарегистрируйся в АИС «Молодежь России». В разделе «мероприятия» подай заявку на Муниципальный отбор на присуждение ежегодной стипендии Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи (г. Магнитогорск)

ФИНИШ муниципального этапа

До 15 сентября приноси все документы в подразделение по молодежной политике пр. Ленина, 72 (первый этаж, левое крыло, пресс-центр). По всем вопросам: 49-85-37

Результаты муниципального отбора ищи в группе vk.com/molod2_mgn

Ежегодно по результатам муниципального отбора мы направляем в область не менее 8 лучших заявок от Магнитогорских кандидатов. Постановление с результатами областного отбора ты найдешь на официальном сайте правительства Челябинской области [WWW.MINO3274.RU](http://www.mino3274.ru)

ФИНИШ регионального этапа

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

МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 85 (23076). 30.07.2020

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

Учредитель и издатель: АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий». Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Выпуск издания осуществляется при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА
Приемная 26-33-50

Служба новостей 26-33-57
Рекламная служба 26-33-51, 26-33-52 (т/ф)
Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Тираж 12116. Заказ № 3729. Отпечатано ЗАО «МДП»: 455023, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69. Объем 2 печатных листа. Подписано в печать по графику 29.07.2020 в 17.30. Фактически 29.07.2020 в 18.50.

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



Номер набран и сверстан в редакции газеты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 7967-П

27.07.2020
Об утверждении Положения об отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года

В соответствии с постановлением администрации города от 07.07.2020 № 7017-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, возникших в связи с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Положение об отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года (приложение).
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации города
от 27.07.2020 № 7967-П

Положение

об отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года (далее – отраслевая комиссия) определяет задачи, функции, порядок организации работы отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений юридических лиц, привлеченных на основании решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Магнитогорска, для предоставления им субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска на возмещение затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года (далее – претенденты на получение субсидии).

2. Отраслевая комиссия создается для рассмотрения заявлений претендентов на получение субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения расходов, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года.

3. В своей деятельности отраслевая комиссия руководствуется Порядком предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, возникших в связи с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города от 07.07.2020 года № 7017-П (далее – Порядок), и настоящим Положением об отраслевой комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года (далее – Положение).

4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) получатель субсидии – претендент на получение субсидии, в отношении которого отраслевой комиссией принято решение о предоставлении субсидии;
- 2) заявка на получение субсидии – письменное заявление претендента на получение субсидии по форме установленной Порядком, поступившее в отраслевую комиссию.

2. Задачи и функции отраслевой комиссии

5. Основными задачами отраслевой комиссии являются:

- 1) рассмотрение заявлений на получение субсидии за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска в целях возмещения затрат, связанных с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года;
- 2) рассмотрение, изучение, анализ претендентов на получение субсидии и предоставленных ими документов, установленных пунктом 9 Порядка;
- 3) принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии из резервного фонда администрации города Магнитогорска;
- 4) установление размера субсидии, выделяемой из резервного фонда администрации города Магнитогорска.
6. Для выполнения основных задач отраслевая комиссия исполняет следующие функции:
 - 1) проводит анализ соответствия претендентов на получение субсидии, допущенных к участию в конкурсном отборе, на соответствие категории, критериям отбора и условиям предоставления субсидии, установленным пунктами 6 и 8 Порядка;
 - 2) принимает решение о признании претендента на получение субсидии прошедшим отбор на предоставление субсидии из резервного фонда администрации города Магнитогорска либо об отказе в предоставлении субсидии;
 - 3) устанавливает размер субсидии в соответствии с пунктом 12 Порядка на основании документов, подтверждающих размер, понесенных претендентом на получение субсидии затрат, установленных пунктом 3 Порядка.

3. Порядок организации отраслевой комиссии

7. Отраслевая комиссия состоит из 7 человек: председателя отраслевой комиссии, заместителя Председателя Отраслевой комиссии и 5 членов отраслевой комиссии.

8. Отраслевую комиссию возглавляет председатель отраслевой комиссии, в функции которого входит:

- 1) осуществление руководства деятельностью отраслевой комиссии;
- 2) координирование работы отраслевой комиссии;
- 3) созыв заседания отраслевой комиссии;
- 4) утверждение повестки дня заседания отраслевой комиссии;
- 5) осуществление общего контроля выполнения принятых отраслевой комиссией решений.

9. Члены отраслевой комиссии:

- 1) знакомятся со всеми предоставленными документами;
- 2) вносят предложения по повестке дня заседания отраслевой комиссии;
- 3) выступают по вопросам повестки дня заседания отраслевой комиссии.

10. Заседание отраслевой комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя отраслевой комиссии.

11. В состав отраслевой комиссии входят представители органов администрации города, курирующих направление деятельности претендентов на получение субсидии, иные лица, включенные в состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Магнитогорска.

12. Заседание отраслевой комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

13. Отраслевая комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования большинством голосов, участвующих в заседании отраслевой комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на отраслевой комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности отраслевой комиссии осуществляет орган администрации города, курирующий деятельность претендента на получение субсидии из резервного фонда администрации города Магнитогорска.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

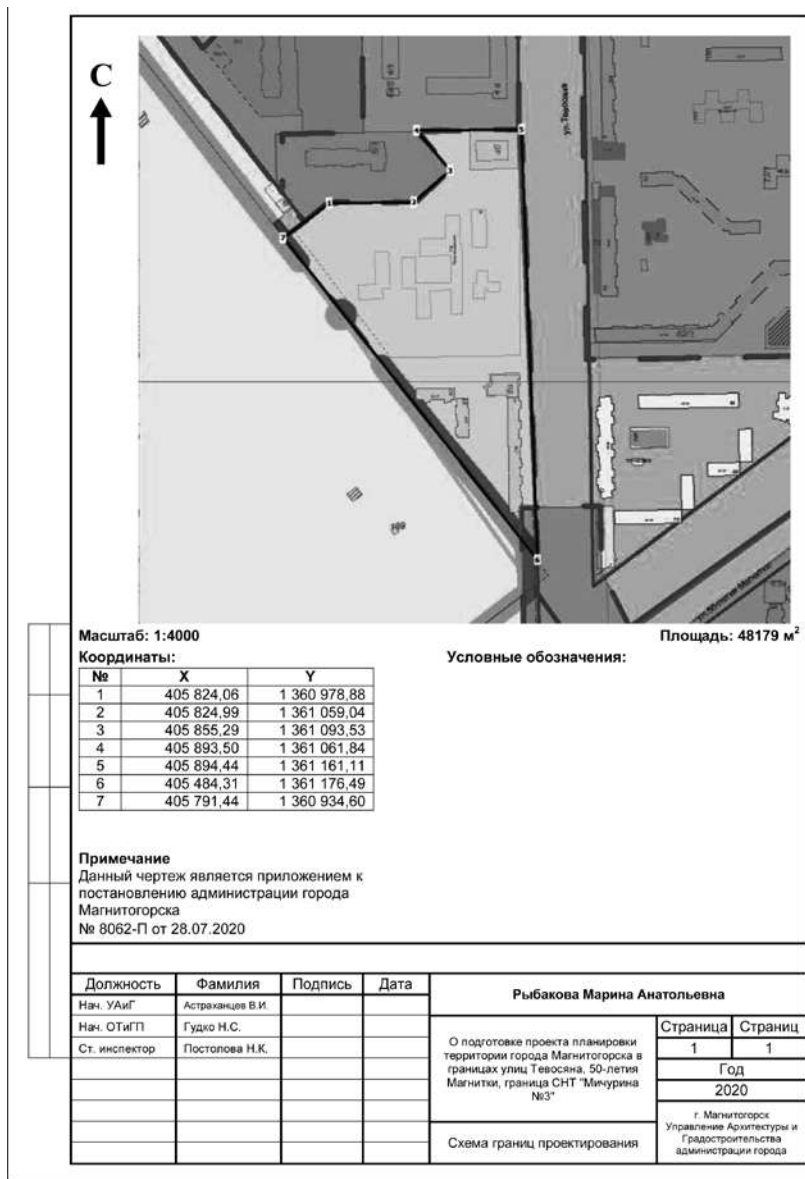
№ 8062-П

28.07.2020
О подготовке проекта планировки территории города Магнитогорска в границах улиц Тевосяна, 50-летия Магнитки, граница СНТ «Мичурина №3»

В целях обеспечения устойчивого развития территории города Магнитогорска, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определения зон первоочередного инвестиционного развития, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, Уставом города Магнитогорска, с учетом предложения Рыбаковой Марины Анатольевны от 22.07.2020 вход. № УАиГ 729086,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Рыбаковой М. А. подготовить проект планировки территории в границах улиц Тевосяна, 50-летия Магнитки, граница СНТ «Мичурина №3». Границы проектирования принять согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Принять предложение Рыбаковой М. А. о финансировании указанного проекта.
 3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Астраханцев В. И.) осуществить проверку градостроительной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) в течение трех дней со дня принятия постановления:
 - 1) опубликовать настоящее постановление и приложение в средствах массовой информации;
 - 2) разместить настоящее постановление и приложение на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 8063-П

28.07.2020
О внесении изменений в постановление администрации города от 07.07.2020 № 7017-П

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением администрации города от 28.09.2010 № 10515-П «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Магнитогорска», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести в постановление администрации города от 07.07.2020 № 7017-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, возникших в связи с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:
 - 1) в наименовании постановления слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска, утвержденного постановлением (далее – Порядок), слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска»;
 - 2) в пункте 1 постановления слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска»;
 - 3) в наименовании Порядка предоставления субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, возникших в связи с проведением внепланового ремонта мест общего пользования подъездов № 6,7 многоквартирного дома по адресу: г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска, утвержденного постановлением (далее – Порядок), слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска»;
 - 4) в пункте 1 Порядка слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего 26 марта 2020 года, за счет средств резервного фонда администрации города Магнитогорска»;

менить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

5) в подпункте 2 пункта 2 Порядка слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

6) подпункт 4 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:
«4) заявка на получение субсидии – письменное заявление претендента на получение субсидии, поступившее в Комиссию»;

7) в пункте 3 Порядка слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

8) в пункте 6.1 Порядка слова «г. Магнитогорск» заменить словами «город Магнитогорск»;

9) в подпункте 4 пункта 8 Порядка слова «г. Магнитогорск» заменить словами «город Магнитогорск»;

10) в подпункте 2 пункта 9 Порядка слова «г. Магнитогорск» заменить словами «город Магнитогорск»;

11) в пункте 12 Порядка слова «г. Магнитогорск» заменить словами «город Магнитогорск»;

12) в пункте 26 Порядка слова «г. Магнитогорск» заменить словами «город Магнитогорск»;

13) в наименовании приложения №1 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

14) в пункте 5 приложения №1 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

15) в наименовании приложения №2 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

16) в абзаце 3 приложения № 2 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

17) в наименовании приложения №3 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

18) в наименовании приложения №4 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего»;

19) в наименовании приложения №5 к Порядку слова «г. Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшей» заменить словами «город Магнитогорск, улица Доменщиков, дом 19, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате пожара в многоквартирном доме, произошедшего».

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 Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2020

О признании утратившим силу постановления администрации города от 16.09.2015 № 12464-П

№ 8064-П

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 16.09.2015 № 12464-П «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальных служащими администрации города Магнитогорска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

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 оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2020

Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальными служащими администрации города Магнитогорска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

№ 8065-П

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», на основании Указов Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальными служащими администрации города Магнитогорска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 10 приложения к постановлению, который вступает в силу с 01 июля 2020 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города Магнитогорска от 28.07.2020 № 8065-П

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальными служащими администрации города Магнитогорска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальными служащими администрации города Магнитогорска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Положение) определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, и муниципальными служащими администрации города Магнитогорска, сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера и порядок представления муниципальными служащими сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

1) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы администрации города Магнитогорска (далее – гражданин);

2) на муниципального служащего администрации города Магнитогорска, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, замещение которых связано с коррупционными рисками (коррупционно опасные должности), утвержденным постановлением администрации города (далее – муниципальный служащий, замещающий коррупционно опасную должность);

3) на муниципального служащего администрации города Магнитогорска, замещающего должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, замещение которых связано с коррупционными рисками (коррупционно опасные должности), утвержденным постановлением администрации города и претендующего на замещение должности муниципальной службы предусмотренной этим перечнем (далее – кандидат).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

1) гражданами - при поступлении на муниципальную службу в администрацию города Магнитогорска;

2) кандидатами - при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы администрации города Магнитогорска, замещение которых связано с коррупционными рисками (коррупционно опасные должности), утвержденным постановлением администрации города;

3) муниципальными служащими, замещающими коррупционно опасные должности, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи кандидатом документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи кандидатом документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Муниципальный служащий, замещающий коррупционно опасную должность, представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Муниципальные служащие, замещающие коррупционно опасные должности, обязаны ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел кадров управления муниципальной службы администрации города Магнитогорска (далее – отдел кадров).

9. В случае если гражданин, кандидат или муниципальный служащий, замещающий коррупционно опасную должность, обнаружил, что в представленных ими в отдел кадров сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную Перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий, замещающий коррупционно опасную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящего Положения.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, замещающим коррупционно опасную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению муниципальными служащими администрации города Магнитогорска основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и урегулированию конфликта интересов.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом и муниципальным служащим, замещающим коррупционно опасную должность, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом и муниципальным служащим, замещающим коррупционно опасную должность, являются сведениями конфиденциального характера.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, замещающего коррупционно опасную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации города Магнитогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы и членов их семей на официальном сайте администрации города Магнитогорска и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным распоряжением администрации города, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются общероссийским средствам массовой информации по их запросам для опубликования.

15. Муниципальные служащие администрации города Магнитогорска, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом (в случае их назначения на должность), а также представляемые муниципальными служащими, замещающими коррупционно опасную должность, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин или кандидат, представившие в отдел кадров сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие сведения возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

Хранение неустойчивых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера осуществляется в течение одного года. По истечении указанного срока невостребованные сведения подлежат уничтожению.

17. В случае непредоставления или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий, замещающий коррупционно опасную должность, освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления муниципальной службы администрации города Л. В. КУЗЬМЕНКОВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2020 № 8066-П
Об утверждении состава межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, расположенных в городе Магнитогорске, и муниципального жилищного фонда города Магнитогорска

В соответствии со статьями 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь постановлением администрации города от 22.07.2020 № 7763-П «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, расположенных в городе Магнитогорске, и муниципального жилищного фонда города Магнитогорска», Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить состав межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, расположенных в городе Магнитогорске, и муниципального жилищного фонда города Магнитогорска (приложение).
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Элбакидзе Ю. С.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение к постановлению администрации города от 28.07.2020 № 8066-П

СОСТАВ

межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, расположенных в городе Магнитогорске, и муниципального жилищного фонда города Магнитогорска

Элбакидзе Ю. С.	– председатель комиссии, заместитель главы города
Болдашов А. В.	- заместитель председателя комиссии, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Члены комиссии:	
Бородин М. В.	- начальник отдела реестра муниципального имущества Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города
Булакова Л. М.	- главный государственный санитарный врач по городу Магнитогорску и Агаповскому, Кизильскому, Нагайбакскому, Верхнеуральскому районам (по согласованию)
Иванов В. И.	- директор Магнитогорского филиала областного государственного унитарного предприятия "Областной центр технической инвентаризации" (по согласованию)
Коннова Г. А.	- заместитель начальника Магнитогорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (по согласованию)
Пашуткина Л. В.	- начальник отдела гражданского судопроизводства и работы по обращениям граждан правового управления администрации города
Полетаев В. А.	- инженер отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства администрации города
Смолянинова Т. Н.	- секретарь комиссии, главный специалист отдела координации деятельности в сфере ЖКХ управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Шкут Л. Ю.	- консультант экспертного отдела Магнитогорского городского Собрания депутатов (по согласованию)
Юзеев А. В.	- инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы № 2 УНДПР Главного управления МЧС России по Челябинской области (по согласованию) - представитель Магнитогорского территориального отдела Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2020 № 8067-П
Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления ООО «Техно-Трейддинг», поступившего в администрацию города от 04.06.2020 вход. № АИС 00726221 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00153), заключения о результатах общественных обсуждений от 11.07.2020, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 11.07.2020 № 77, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.07.2020 № АГ-03/1565), в целях соблюдения прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, учитывая пункт 4 статьи 2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которому строительство осуществляется на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории, пункт 4.1 статьи 12 Правил землепользования и застройки города Магнитогорска, а именно изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования должно соответствовать документации по планировке территории, подготовленной и утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Отказать ООО «Техно-Трейддинг» в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид – магазины (код 4.4), использования земельного участка из категории: земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-2, зона производственно-коммунальных объектов I - II классов) с кадастровым номером 74:33:0309001:6140, расположенного: г. Магнитогорск.
 2. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2020 № 8068-П
Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51 «Об ут-

верждении Положения об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске», Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Рыбаковой Марины Анатольевны, поступившего в администрацию города от 03.06.2020 вход. № АИС 00726141 (вход. № ГМУ-УАИГ 15/00150), заключения о результатах общественных обсуждений от 11.07.2020, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 11.07.2020 № 77, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.07.2020 № АГ-03/1567), в целях соблюдения прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, учитывая пункт 4 статьи 2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно которому строительство осуществляется на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документации по планировке территории, пункт 4.1 статьи 12 Правил землепользования и застройки города Магнитогорска, а именно изменение одного вида разрешенного использования земельного участка на другой вид такого использования должно соответствовать документации по планировке территории, подготовленной и утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Отказать Рыбаковой Марине Анатольевне в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид – объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (код 4.2), использования земельного участка из категории: земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-1, зона многоэтажной многоквартирной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:0308001:7, расположенного: г. Магнитогорск, Орджоникидзевский район, ул. Тевосяна, 46.
 2. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте Магнитогорского городского округа в сети Интернет настоящее постановление.
 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2020 № 8138-П
О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города

В соответствии с федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление администрации города от 13.08.2012 №10367-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным»;
 - 2) постановление администрации города от 03.06.2014 № 7466-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 13.08.2012 № 10367-П»;
 - 3) постановление администрации города от 26.09.2016 № 11606-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.08.2012 № 10367-П».
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2020 № 8139-П
Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным

В соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Законом Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным в случае подачи заявления через МФЦ (приложение № 2);
 - 3) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным в случае подачи заявления непосредственно в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (приложение № 3).
 2. Муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (Шепель А. Н.) информировать население о порядке предоставления государственной услуги.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И. А.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города от 29.07.2020 № 8139-П

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным
1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

2. Категории заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- несовершеннолетний гражданин в возрасте от 16 до 18 лет;
- законные представители (родители, усыновители или попечители) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 16 до 18 лет.

Заявления (приложения № 1,2 к Административному регламенту) и документы, необходимые для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным подаются его законным представителем (родителем, усыновителем или попечителем) и несовершеннолетним одновременно.

Заявители осуществляют подачу документов независимо от своего места жительства.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть предоставлены:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения заявителей в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» (далее – МФЦ) по следующим адресам:

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

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

Положения настоящего пункта не исключают возможность подачи заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий государственную услугу (прием заявлений и документов осуществляется в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее - ООП УСЗН) по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 86, кабинет 3).

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

2) в электронном виде на сайт:

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

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

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

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

Государственная услуга «Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным» 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 части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным до момента регистрации постановления или письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным».

6. Государственная услуга по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (далее - государственная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее - ООП УСЗН).

7. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска» - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с законом; контролирует процедуру и сроки предоставления государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

2) отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения администрации города - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; проверку представленных заявителем заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект постановления администрации города по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке утвержденного образца; присваивает реквизиты итогового документу.

8. Результатом предоставления государственной услуги (итоговым документом) является:

- либо постановление администрации города об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (далее - постановление администрации города, приложение № 4 к Административному регламенту);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

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

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;

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

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

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

6) Закон Челябинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

7) Закон Челябинской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

8) Устав города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1. Заявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста об объявлении его полностью дееспособным (Приложение № 1 к Административному регламенту)

2. Заявления законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста полностью дееспособным (Приложение № 2 к Административному регламенту)

3. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (оригинал и копия)

4. Документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего (оригинал и копия)

5. Документы, подтверждающие родство родителей с несовершеннолетним (при разных фамилиях несовершеннолетнего и законных представителей):

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- перемене имени;

- свидетельство об установлении отцовства (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия)

6. При отсутствии одного из родителей предоставляется либо свидетельство о смерти, либо справка Ф-№ 2, либо решение суда о лишении родителя родительских прав или признание родителя недееспособным (оригинал и копия)

7. Контракт или трудовая книжка несовершеннолетнего

8. Трудовой договор, заключенный с несовершеннолетним

9. Справка о заработной плате несовершеннолетнего

10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), подтверждающий государственную регистрацию несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия)

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

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

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

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

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

4) заявление и документы исполнены карандашом;

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

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента (за исключением документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) несовершеннолетний не достиг 16-летнего возраста;

3) отсутствие согласия родителей, усыновителей или попечителя либо одного из них;

4) заработная плата несовершеннолетнего не позволяет ему содержать себя самостоятельно;

5) несовершеннолетний не работает по трудовому договору, контракту, не занимается предпринимательской деятельностью.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Обращения к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги. Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

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

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

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

4) по письменному обращению, либо обращению посредством электронной почты заинтересован-

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста об объявлении его полностью дееспособным (Приложение № 1 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично заявителем
2.	Заявления законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста полностью дееспособным (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Офисы МФЦ (тел. 58-00-91 – единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично заявителем
3.	Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (оригинал и копия)	УМВД России по Челябинской области	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Документы, удостоверяющие личность законных представителей несовершеннолетнего (оригинал и копия)	УМВД России по Челябинской области	Предоставляется заявителем самостоятельно
5.	Документы, подтверждающие родство родителей с несовершеннолетним (при разных фамилиях несовершеннолетнего и законных представителей): - свидетельство о заключении (расторжении) брака; - перемене имени; - свидетельство об установлении отцовства (оригинал и копия); - свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия)	Органы ЗАГС	Предоставляется заявителем самостоятельно
6.	При отсутствии одного из родителей предоставляется либо свидетельство о смерти, либо справка Ф-№ 2, либо решение суда о лишении родителя родительских прав или признание родителя недееспособным (оригинал и копия)	Органы ЗАГС, судебные органы	Предоставляется заявителем самостоятельно
7.	Контракт или трудовая книжка несовершеннолетнего	Организация – работодатель	Предоставляется заявителем самостоятельно
8.	Трудовой договор, заключенный с несовершеннолетним	Организация – работодатель	Предоставляется заявителем самостоятельно
9.	Справка о заработной плате несовершеннолетнего	Организация – работодатель	Предоставляется заявителем самостоятельно
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
10.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), подтверждающий государственную регистрацию несовершеннолетнего в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия)	ФНС РФ	Предоставляется заявителем по собственной инициативе либо такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом ООП УСЗН посредством сервиса ФНС РФ «Единый реестр субъектов МСП» (rmsp.nalog.ru)

ных лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

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

18. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

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

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

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

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

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

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) адрес и режим работы МФЦ;

2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

3) сроки предоставления услуг;

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

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

6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

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

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- комфортное расположение получателя государственной услуги и должностного лица;

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

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

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

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

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

ственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;

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

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

26. Организация приема заявителей.

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

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

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

29. Требования к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

1) о перечне государственной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

8) режим работы, адрес, график работы специалиста;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, сотрудников ООП УСЗН за нарушения порядка предоставления государственной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением социальной защиты населения администрации города Магнитогорска или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

32. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

- на первичной консультации в ООП УСЗН;

- по телефону;

- на информационном стенде и официальном сайте администрации города;

- по письменному обращению в ООП УСЗН;

- посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

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

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

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

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

- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы.

В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

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

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления государственной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

34. Проверка заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - письменный мотивированный от-

каз в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение № 6 к Административному регламенту).

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

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 37 Административного регламента.

Если у специалиста отдела контроля МФЦ нет оснований для отказа в приеме документов, то он формирует учетное дело по заявлению и передает его в орган администрации города, ответственный за предоставление государственной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

Подготовка постановления администрации города, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела контроля МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ.

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

Специалист отдела приема МФЦ:

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

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

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

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

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

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

ление государственной услуги.

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

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

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

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

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 36, 37 Административного регламента.

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

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

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги специалист ООП УСЗН:

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

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

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

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

- выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам;

- заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, специалист ООП УСЗН в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ООП УСЗН принимает заявление и представленные документы и информирует заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги на Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите.

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

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

3) регистрирует поступившее заявление в программе Docsvision.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистам ООП УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в программе Docsvision.

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами от специалиста по делопроизводству ООП УСЗН (по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, 86, каб. N 3, тел.: 8 (3519) 26-48-88).

Специалист ООП УСЗН подготавливает проект постановления администрации города либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Согласовывает проект постановления либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с руководителем ООП УСЗН, в течение 11 календарных дней.

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

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

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

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

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

41. Специалист ООП УСЗН:

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

2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, выдает итоговый документ заявителю.

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

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

Сохранность итоговых документов, неостребованных заявителем обеспечивается специалистами ООП УСЗН.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации доку-

ментов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

46. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

51. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту

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

Проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу объявить меня, полностью дееспособным, так как я достиг (ла) 16-летнего возраста, работаю/занимаюсь предпринимательской деятельностью – нужное подчеркнуть

_____ (указать место работы/ ОГРНИП (в случае осуществления несовершеннолетним предпринимательской деятельности)

и получаю заработную плату (имею доход) в размере _____
Мои законные представители (родители, усыновители, попечители) _____

_____ (Ф.И.О. родителей, усыновителей или попечителей несовершеннолетнего)

_____ согласны, что я работаю/занимаюсь предпринимательской деятельностью

Я, _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей)) (полностью)

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

Я, _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей)) (полностью)

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

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

Дата _____ (подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту

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

Проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Контактный телефон: _____

Заявление

Я согласна (согласен), чтобы моего(ю) сына (дочь) объявили полностью дееспособным, так как он (она) работает (занимается предпринимательской деятельностью) _____

_____ и имеет постоянный доход в размере _____

_____ (Ф.И.О. родителя (ей), попечителя или усыновителя) (полностью)

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (ей), попечителя или усыновителя) (полностью)

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

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

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (ей), попечителя или усыновителя) (полностью)

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

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

Дата _____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
Проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Контактный телефон: _____

Заявление

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

(Ф.И.О. полностью)

(дата) _____
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об объявлении
несовершеннолетнего (ней) _____
Ф.И.О.
достигшего 16-летнего возраста полностью дееспособным(ой).

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (ней) _____ г.р.
Ф.И.О. несовершеннолетнего
(заявление № _____ от _____), действующего(ей) с согласия законного представите-
ля _____
Ф.И.О. (законного представителя несовершеннолетнего (родителя, усыновителя или попечителя)
о разрешении на объявления его (ее) полностью дееспособным (ой), принимая во внимание, что
несовершеннолетний(ая) _____
(Ф.И.О. полностью)

заключил(а) _____ в _____ году с _____ трудовой
(наименование организации)
договор № _____, работает по настоящее время в должности _____, полу-
чает заработную плату, (работает по контракту, занимается предпринимательской деятельностью, №
свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП),
Руководствуясь ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, законами Челябинской обла-
сти «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организа-
ции и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», «Об организации и осуществлении
деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить несовершеннолетнего (юю) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей))
действующего(юю) с согласия законного представителя _____
Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего
полностью дееспособным(ой)

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

Глава города _____
_____ (Ф.И.О.)

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Куда _____
(почтовый адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении государственной услуги по
заявлению _____
(регистрационный номер и дата регистрации заявления)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)
отказано по следующим основаниям _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

которых, послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государ-
ственной услуги)
Для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги
Вам необходимо: _____

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

Приложение N 6
к Административному регламенту

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области
Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Куда _____
(почтовый адрес
заявителя согласно заявления)

Уважаемый (-ая) _____!
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предо-
ставления государственной услуги _____ отказано в связи с
тем, что _____
противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, иной нормативный право-
вой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____ (действия, которые
необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших основанием для отказа
в предоставлении государственной услуги)
Документы, представленные Вами для получения государственной услуги,
Вы можете получить _____ (адрес, номера окон, иные
сведения, необходимые для получения заявителем ранее представленных им документов).

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

Приложение N 7
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
Проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Контактный телефон: _____

Заявление

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставле-
ния государственной услуги)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____
N АИС МФЦ _____, допущена
опечатка и (или) ошибка, а именно: _____
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

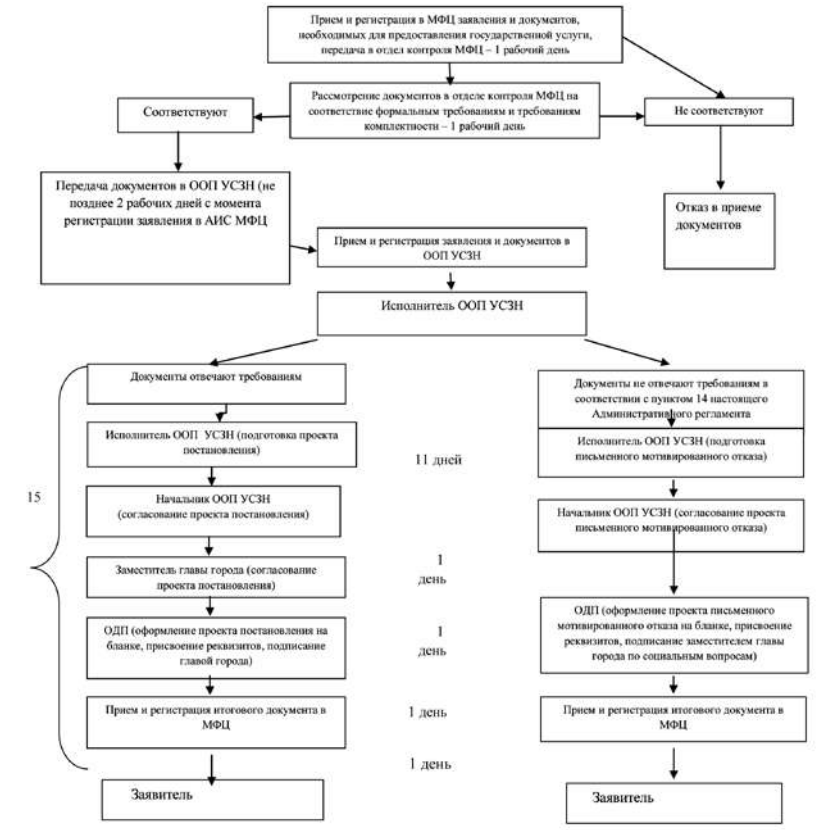
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государствен-
ной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без
изменения содержания документа, указав следую-
щие: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной
услуги по заявлению остается у заявителя.

(Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 29.07.2020 № 8139-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией
города Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовер-
шеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (в случае подачи
заявления через МФЦ)



Приложение № 3
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 29.07.2020 № 8139-П

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетне-
го, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (в случае подачи заявления непо-
средственно в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты администрации города
Магнитогорска)

