

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11.09.2013 № 2271

О начале отопительного сезона 2013-2014 годов

На основании СНиП 23-01-99, СНиП 2.04.05-91 (с изменениями 2003 года), СНиП 41-02-2003, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начать отопительный сезон в городе Нижний Тагил с момента установления среднесуточной температуры наружного воздуха +8°C.
2. Владельцам теплоисточников, тепловых сетей приступить с 16 сентября 2013 года к заполнению систем теплоснабжения с последующей промывкой трубопрово-

дов теплосетей и систем отопления со сбросом воды в дренаж.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

Срок контроля – 1 декабря 2013 года.

Глава города С. К. НОСОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10.09.2013 № 2256

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.10.2012 № 2349 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил на 2013-2016 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 15.06.2012 № 664-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» на 2012-2016 годы», подпрограммы «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах», в связи с изменением структуры Администрации города Нижний Тагил, в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 25.10.2012 № 37 «Об утверждении структуры Администрации города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.10.2012 № 2349 следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Управлению по экономике и ценовой политике Администрации города» заменить словами «экономическому управлению»;

3) в пункте 3 слова «Управлению по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города» заменить словами «Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города»;

4) пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, город-

скому хозяйству и строительству К.Ю. Захарова.

Промежуточные сроки контроля - 15 марта 2015-2016 годов.

Срок контроля - 15 марта 2017 года».

2. Внести в муниципальную целевую программу «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил на 2013-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации города Нижний Тагил от 01.10.2012 № 2349, изменения и изложить ее в новой редакции (Приложение).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 10.09.2013 № 2256

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил на 2013-2016 годы»

Паспорт Программы

1. Название Программы	Муниципальная целевая подпрограмма «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил на 2013-2016 годы» (далее – Программа)
2. Основания для разработки Программы	Постановление Правительства Свердловской области от 15.06.2012 № 664-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа развития и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области» на 2012-2016 годы», подпрограмма «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах»;
3. Разработчик координатор Программы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил
4. Ответственные Исполнители Программы	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города;
5. Цель Программы	Обеспечение безопасности граждан при эксплуатации вертикального транспорта за счет модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах на территории города Нижний Тагил.
6. Задача Программы	Модернизация лифтового хозяйства, отработавшего нормативный срок эксплуатации 25 лет
7. Сроки реализации Программы	2013-2016 годы
8. Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий Программы составляет 225 000,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: - областного бюджета – 106 875,0 тыс. рублей; - местного бюджета – 106 875,0 тыс. рублей; - собственников помещений в многоквартирных домах – 11 250,0 тыс. рублей. Объем денежных средств: - в 2013 году – 0 тыс. рублей; - в 2014 году – 75 000,0 тыс. рублей; - в 2015 году – 75 000,0 тыс. рублей; - в 2016 году – 75 000,0 тыс. рублей Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке

9. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Доля модернизированных (вновь установленных) лифтов в общем объеме лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации, 48 процентов.
10. Система контроля за исполнением Программы	Текущий контроль: - представление управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города информации о финансировании Программы в экономическое управление Администрации города - до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным; - совещание по вопросу о ходе реализации Программы в управлении жилищного и коммунального хозяйства Администрации города - 1 раз в месяц; - координационное совещание о ходе реализации Программы при заместителе Главы Администрации города по жилищно – коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству - 2 раза в год. Промежуточный контроль: - представление информации управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города: 1) о выполнении целевых индикаторов и показателей реализации мероприятий Программы в экономическое управление Администрации города - в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным; 2) о ходе реализации Программы в управление по организационно-массовой работе Администрации города - 15 марта 2014-2017 годов. Итоговый контроль: - представление отчета об итогах реализации Программы Главе города - март 2017 года.
11. Сокращения	ТСЖ – товарищество собственников жилья; ЖСК – жилищно-строительный кооператив; УЖКХ – управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил.

Раздел 1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

В городе Нижний Тагил эксплуатируется 1312 лифтов в многоквартирном жилом фонде, из которых по состоянию на 1 января 2013 года уже отработали нормативный срок эксплуатации 555 лифта, что составляет – 42,3%.

В 2014 году количество лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации, увеличится на 64 лифт, в 2015 году – на 90 лифтов, в 2016 году – на 49 лифтов. При отсутствии кардинальных мер по замене отработавших нормативный срок эксплуатации лифтов, их общее число за эти годы достигнет 758 лифта.

Процесс старения лифтов многократно опережает процесс их модернизации. Модернизация лифтового хозяйства осуществляется крайне низкими темпами.

В настоящее время состояние лифтового хозяйства граничит с прямым нарушением Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

Собственники помещений не имеют возможности осуществлять в полном объеме необходимое финансирование капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов и, соответственно, своевременной модернизации лифтов.

В целях обеспечения безопасности при эксплуатации лифтов для пользователей техническим регламентом, утвержденным Евразийским экономическим сообществом комиссии таможенного союза от 18.10.2011 № 824 «О принятии Технического регламента таможенного союза «Безопасность лифтов» установлены требования к лифтам по безопасности, энергоэффективности,

пожарозащищенности. При отсутствии в паспорте лифта сведений о назначенном сроке службы для лифта, срок службы устанавливается равным 25 годам со дня ввода его в эксплуатацию. По истечению срока службы, лифт и устройства безопасности лифта, подлежат обязательной сертификации органом по сертификации, аккредитованным в установленном порядке, срок действия сертификата соответствия на серийно выпускаемые лифты может быть продлен по решению органа по сертификации.

Использование программно-целевого метода для решения задач, направленных на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах определяется тем, что данные задачи:

- требуют значительных расходов;
- их решение оказывает существенное положительное влияние на социальное благополучие населения города;
- носят комплексный характер.

Для исключения причин возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с остановкой лифтов, отработавших 25-летний рубеж в высотных жилых домах, для улучшения жизни граждан, необходимо принятие мер органами местного самоуправления с использованием данной Программы.

Раздел 2. Цели и задачи, для комплексного решения которых принимается Программа

Цель Программы:

Обеспечение безопасности граждан при эксплуатации вертикального транспорта за счет модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах на территории города Нижний Тагил.

Задача Программы:

Модернизация лифтового хозяйства, отработавшего нормативный срок эксплуатации 25 лет.

Раздел 4. Механизм реализации Программы

Исполнителем и координатором Программы является УЖКХ и осуществляет следующие задачи:

- предоставление субсидий юридическим лицам (управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам), несущим ответственность за содержание общего имущества собственников помещений в конкретном многоквартирном доме (далее юридические лица), на отдельные банковские счета для возмещения части затрат, возникающих в связи с модернизацией лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах;
- контроль сроков выполнения мероприятий Программы;
- координацию деятельности исполнителей Программы;
- контроль целевого расходования бюджетных средств и эффективности их использования.

Получателями субсидий являются – юридические лица, которые в том числе с привлечением средств собственников:

- Организуют:
 - заключение договора-подряда на установку лифтов (вместе с приобретением оборудования);
 - модернизацию лифтового хозяйства;
 - открытие отдельного банковского счета для получения субсидий на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах.

Банковские счета, открываются и обслуживаются в российских кредитных организациях, размер собственных средств (капитала) которых составляет не менее чем двадцать миллиардов рублей. Банк России ежеквартально размещает информацию о кредитных организациях, которые соответствуют вышеуказанным требованиям, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства собственников на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах также направляются на отдельные банковские счета, открытые юридическими лицами для целей модернизации лифтового хозяйства.

Средства, размещенные на банковских счетах, предусмотренные на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах в рамках выполнения данной Программы могут быть направлены только на реализацию предусмотренных программой видов ремонтных работ, а также разработку проектной документации для их выполнения и проведения экспертизы такой документации.

Предоставляют в УЖКХ:

- проектно-сметную документацию на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах;
- заключения о достоверности сметной стоимости объектов;
- оценку соответствия лифта, отработавшего назначенный срок службы, требованиям технического регламента о безопасности лифтов;
- акт (декларация соответствия) подтверждающий факт ввода в эксплуатацию лифта;
- проект на выполнение работ по модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирном жилом доме;
- документы, подтверждающие фактические затраты на модернизации лифтового хозяйства, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (справки формы КС-2, КС-3, составленные по каждому объекту).

Субсидии предоставляются на возмещение части затрат, возникающих в связи с модернизацией лифтового хозяйства в многоквартирных домах (замена лифтов, обновление, усовершенствование узлов и деталей лифтов,

обеспечивающих их новый качественный уровень при сохранении основных технических параметров: грузоподъемности, скорости и кинематической схемы, восстановлению полного или частичного срока службы), на основании соглашений о предоставлении субсидий.

Объем долевого финансирования за счет средств собственников на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных домах устанавливается на общих собраниях собственников членов ТСЖ, ЖСК и собственников помещений в многоквартирных домах в размере не менее 5% от общего объема средств, предусмотренных на указанный вид работ.

Раздел 5. Система контроля за исполнением Программы

Для обеспечения координации действий между исполнителями Программы предусмотрена система контроля за ходом реализации Программы включающая в себя:

Текущий контроль:

- представление управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города информации о финансировании Программы в экономическое управление Администрации города - до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным;
- совещание по вопросу о ходе реализации Программы в управлении жилищного и коммунального хозяйства Администрации города - 1 раз в месяц;
- координационное совещание о ходе реализации Программы при заместителе Главы Администрации города по жилищно – коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству - 2 раза в год.

Промежуточный контроль:

- представление информации управлением жилищного и коммунального хозяйства Администрации города:

- 1) о выполнении целевых индикаторов и показателей реализации мероприятий Программы в экономическое управление Администрации города - в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным;
- 2) о ходе реализации Программы в управление по организационно-массовой работе Администрации города - 15 марта 2014 - 2017 годов.

Итоговый контроль:

- представление отчета об итогах реализации Программы Главе города - март 2017 года.

Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности и экологические последствия реализации Программы

Оценка социально-экономической эффективности Программы производится по итогам выполнения Программы на основании достижения целевых показателей и индикаторов.

Реализация мероприятий Программы позволит модернизировать 100% процентов от общего количества лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации.

Достижение результатов будет иметь следующие социально-экономические последствия:

- 1) повышение уровня обслуживания и безопасности населения при эксплуатации лифтового оборудования;
- 2) исключение длительного простоя лифтов по причине окончания нормативного срока эксплуатации;
- 3) повышение комфортности проживания в многоквартирных жилых домах за счет установки малозумного и доступного для инвалидов и других маломобильных групп граждан лифтового оборудования.

Контроль за соблюдением действующего законодательства в части защиты окружающей среды осуществляется при проведении экологической экспертизы проектов, которая входит в состав государственной экспертизы проектов.

Целевые индикаторы и показатели Программы

№	Наименование целевого индикатора и показателя Программы	Единица измерения	Справочно: базовое значение целевого показателя (на начало реализации Программы)	Значения целевых индикаторов и показателей			
				2013	2014	2015	2016
1.	Доля модернизируемых (вновь установленных) лифтов в общем объеме лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации	проценты	758 (количество лифтов, отработавших нормативный срок эксплуатации)	28,2	34,8	41,4	48

Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы, необходимое для достижения ожидаемых результатов по годам реализации Программы

Общий объем финансирования Программы на 2013-2016 годы составит **225 000,0** тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- областного бюджета – **106 875,0** тыс. рублей;
- местного бюджета – **106 875,0** тыс. рублей;
- собственников помещений в многоквартирных домах – **11 250,0** тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы за счет средств бюджетов всех уровней носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке.

Объемы средств местного бюджета для реализации мероприятий Программы, предусматривающих софинансирование мероприятий по

модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил, и областного бюджета отражаются в соглашениях о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования город Нижний Тагил на модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах, заключаемых Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области с муниципальным образованием город Нижний Тагил, в лице Главы муниципального образования.

Решение о размере долевого финансирования модернизации лифтового хозяйства за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме принимается на общем собрании собственников. При этом размер долевого финансирования не может быть менее пяти процентов от расходов на выполнение мероприятий.

Расходы на реализацию Программы

№	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	в том числе (тыс. руб.)			
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
ОБЩИЕ РАСХОДЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ						
1.	Всего	225 000,0	0	75 000,0	75 000,0	75 000,0
2.	в том числе за счет средств: областного бюджета	106 875,0	0	35 625,0	35 625,0	35 625,0
3.	местного бюджета	106 875,0	0	35 625,0	35 625,0	35 625,0
4.	внебюджетных источников (средства собственников помещений в многоквартирных домах)	11 250,0	0	3 750,0	3 750,0	3 750,0
В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ (управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города)						
5.	Всего	225 000,0	0	75 000,0	75 000,0	75 000,0
6.	в том числе за счет средств: областного бюджета	106 875,0	0	35 625,0	35 625,0	35 625,0
7.	местного бюджета	106 875,0	0	35 625,0	35 625,0	35 625,0
8.	внебюджетных источников (средства собственников помещений в многоквартирных домах)	11 250,0	0	3 750,0	3 750,0	3 750,0

* - расходы в 2013 году на мероприятия по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах предусмотрены в муниципальной адресной программе «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах в 2013 году» утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 18.06.2013 № 1381.

**Раздел 7. План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы
«Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах города Нижний Тагил на 2013 - 2016 годы»**

№ п/п	Мероприятия, источники финансирования	Исполнители мероприятий	Сроки исполнения, объемы финансирования, (тыс. рублей)				Объем финансирования, всего	Основные виды товаров и работ, приобретение и выполнение которых необходимо для осуществления мероприятия	Результат выполнения мероприятия
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год			
Задача № 1. Модернизация лифтового хозяйства, отработавших нормативный срок эксплуатации 25 лет									
1.	Модернизация пассажирских лифтов	Юридические лица	0	35 625,0	35 625,0	35 625,0	106 875,0	Приобретение и монтаж оборудования	Произвести модернизацию: - в 2013 году - 214 лифтов;
	- областной бюджет		0	35 625,0	35 625,0	35 625,0	106 875,0		
	- местный бюджет		0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	11 250,0	Приобретение и монтаж оборудования, подготовка проектно-сметной документации, проведение экспертиз	- в 2014 году - 50 лифтов, - в 2015 году - 50 лифтов, - в 2016 году - 50 лифтов
	- внебюджетные источники (средства собственников помещений в многоквартирных домах)		0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	11 250,0		
	Итого финансирование по задаче 1		0	75 000,0	75 000,0	75 000,0	225 000,0		
	в том числе:		0	35 625,0	35 625,0	35 625,0	106 875,0		
	- областной бюджет		0	35 625,0	35 625,0	35 625,0	106 875,0		
	- местный бюджет		0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	11 250,0		
	- внебюджетные источники (средства собственников помещений в многоквартирных домах)		0	3 750,0	3 750,0	3 750,0	11 250,0		
Ожидаемые результаты: Обеспечение безопасности при эксплуатации 364 лифтов. Исключение случаев длительного простоя лифтов по причине окончания 25-летнего назначенного срока и заключения промышленной безопасности по результатам технического диагностирования лифтов. Повышение надежности за счет снижения количества сбоев в работе лифтов. Обеспечение комфорта для населения, малозумность и современный дизайн кабины лифта.									
Из общего объема Программы капитальные вложения ВСЕГО			0	75 000,0	75 000,0	75 000,0	225 000,0		

* - в 2013 году мероприятия по модернизации лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах и финансирование данных мероприятий предусмотрены в муниципальной адресной программе «Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах в 2013 году» утвержденной постановлением Администрации города Нижний Тагил от 18.06.2013 № 1381.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 11.09.2013 № 2272**

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.03.2012 № 484 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе»

В целях усовершенствования работы по предоставлению дополнительной муниципальной поддержки инвалидам с тяжелыми формами заболеваний мочеполовой системы, в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 28.02.2012 № 7 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, проживающих на территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города

Нижний Тагил от 23.03.2012 № 484 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе» (с изменениями от 25.03.2013 № 613) следующее изменение:
пункт 5 изложить в новой редакции:
«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.
Срок контроля – ежегодно, 1 марта.»

2. Внести в Порядок назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 23.03.2012 № 484, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение).
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города С. К. НОСОВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города
от 11.09.2013 № 2272**

Порядок

назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе

1. Настоящий Порядок определяет условия назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе (далее – Порядок).
2. Выплата ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе, предоставляется инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе, зарегистрированным по месту жительства на территории города Нижний Тагил.
3. Пособие выплачивается ежемесячно с 20 по 25 число текущего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевые счета получателей. Финансирование средств на выплату Пособия и расходы по доставке и зачислению Пособия гражданам осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете города по Управлению социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление).
4. Размер Пособия составляет 500 рублей в месяц каждому получателю.
5. Для назначения Пособия инвалиды 1 и 2 группы, находящиеся на программном гемодиализе, обращаются в Управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил по адресу: город Нижний Тагил, проспект Ленина, 15, по мере получения права на указанное Пособие, и представляют следующие документы:
1) личное заявление по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;
2) паспорт заявителя (копии страниц 2, 3, 5);
3) справку с места жительства о регистрации;
4) документ, свидетельствующий об установлении группы инвалидности (справка МСЭ);
5) сведения о банковских реквизитах лицевого счета получателя для перечисления денежных средств;
6) справку из Центра амбулаторного

диализа о нахождении на программном гемодиализе.
6. При приеме документов о назначении Пособия от гражданина специалист Управления:
1) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
2) регистрирует заявление в день его подачи;
3) истребует от заявителя недостающие документы, необходимые для назначения Пособия.
7. Решение о назначении Пособия или об отказе в его назначении оформляется приказом начальника Управления в течение 7 дней со дня получения заявления на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения представленных документов. В случае отказа в назначении Пособия специалист Управления в течение 7 дней направляет письменное извещение заявителю с указанием причины отказа.
8. Пособие назначается с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.
9. Прекращение выплаты Пособия осуществляется в случае:
1) выезда на постоянное место жительства за пределы города Нижний Тагил;
2) снятия группы инвалидности граждан;
3) смерти получателя Пособия;
4) отмены процедуры гемодиализа.
В указанных случаях выплата Пособия прекращается с 1 числа месяца, следующего за датой наступления фактических обстоятельств. Решение о прекращении выплаты Пособия оформляется приказом начальника Управления.
Начисленная сумма ежемесячного муниципального пособия, причитающаяся получателю в текущем месяце и оставшаяся недополученной в связи с его смертью в указанном месяце, не включается в состав наследства и выплачивается членам его семьи, если об-

ращение за недополученными суммами указанного муниципального пособия последовало не позднее истечения шести месяцев со дня смерти получателя.
10. Сумма Пособия, излишне выплаченная гражданину вследствие несообщения им о наступлении событий, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, и/или счетной ошибки возмещается гражданином (в случае его смерти – законными наследниками) или взыскивается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. Получатель Пособия несет ответственность:
1) за достоверность представляемых сведений и документов;
2) за сообщение в 3-х дневный срок об

изменении обстоятельств, влияющих на назначение Пособия.
12. В течение всего периода выплаты пособия специалистом Управления обеспечивается:
1) формирование выплатного дела;
2) формирование базы данных получателей Пособия и поддержание ее в актуальном состоянии;
3) работа с получателями пособия по своевременному сообщению об обстоятельствах, повлекших прекращение выплаты пособия и взыскание суммы Пособия, излишне выплаченной гражданину вследствие несообщения им о наступлении событий;
4) взаимодействие с Центром амбулаторного диализа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку назначения и выплаты ежемесячного муниципального пособия инвалидам 1 и 2 группы, находящимся на программном гемодиализе

Форма

Начальнику Управления социальных программ и семейной политики Администрации города

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

_____ (дата рождения)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

проживающей (его) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____ (кем)

_____ (когда)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу выплачивать мне муниципальное пособие как инвалиду _____ группы, находящемуся на программном гемодиализе.
Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства;
4) паспортные данные.
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.
Дата _____ Подпись _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 02.09.2013 № 2215**

**О подготовке и проведении в 2013 году
на территории города Нижний Тагил мероприятий,
посвященных Дню матери**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 30.01.1998 № 120 «О Дне матери», в рамках реализации комплексной программы демографического развития города Нижний Тагил на период до 2015 года «Тагильская семья», с целью повышения социальной значимости материнства, утверждения статуса женщины-матери в обществе, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению в 2013 году на территории города Нижний Тагил мероприятий, посвященных Дню матери, в составе согласно Приложению.
2. Главам администраций Ленинского, Тагилстроевского, Дзержинского районов Г.Г. Мальцеву, Г.С. Демьянову, Р.Ф. Юсупову организовать проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню матери, на территории районов.
3. Руководителям органов Администрации города Нижний Тагил Л.А. Мигуновой, Д.В. Язовских, В.И. Капкану, И.Е. Юрлову организовать проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню матери, в курируемой отрасли.
4. Рекомендовать руководителям организации и предприятий всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории города Нижний Тагил, организовать проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню матери.
5. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В.Г. Сурова.
Срок контроля – 1 марта 2014 года.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 02.09.2013 № 2215

Состав

**организационного комитета по подготовке и проведению
в 2013 году на территории города Нижний Тагил мероприятий,
посвященных Дню матери**

Суров Валерий Георгиевич	- заместитель Главы Администрации города по социальной политике, председатель организационного комитета
Мигунова Лия Анатольевна	- начальник управления социальных программ и семейной политики Администрации города, заместитель председателя организационного комитета
Бородина Яна Игоревна	- ведущий специалист сектора по работе с ветеранами и семьей управления социальных программ и семейной политики Администрации города, секретарь организационного комитета
Члены организационного комитета:	
Демьянов Геннадий Семенович	- глава администрации Тагилстроевского района
Капкан Владимир Иванович	- начальник управления культуры Администрации города
Кобяк Галина Ивановна	- начальник отдела по работе со СМИ и информационно-аналитической работе Администрации города
Мальцев Геннадий Геннадьевич	- глава администрации Ленинского района
Юрлов Игорь Евгеньевич	- начальник управления образования Администрации города
Юсупов Руслан Рафаильевич	- глава администрации Дзержинского района
Язовских Дмитрий Валерьевич	- начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.09.2013 № 2240**

**Об утверждении Плана мероприятий по улучшению
условий для оказания скорой медицинской
помощи населению города Нижний Тагил
на 2013-2015 годы**

В целях улучшения условий для повышения качества и эффективности оказания скорой медицинской помощи населению города Нижний Тагил, в соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1485-ПП «О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по улучшению условий для оказания скорой медицинской помощи населению города Нижний Тагил на 2013-2015 годы (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В.Г. Сурова.
Промежуточные сроки контроля – 1 марта 2014-2015 годов.
Срок контроля - 1 марта 2016 года.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 06.09.2013 № 2240

План

**мероприятий по улучшению условий для оказания скорой
медицинской помощи населению города Нижний Тагил на 2013-
2015 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Обеспечение на территории города Нижний Тагил координации взаимодействия заинтересованных сторон по оказанию населению города скорой медицинской помощи	В течение 2013-2015 годов	Управление социальных программ и семейной политики Администрации города (далее – УСПиСП), ГБУЗ СО «Нижнетагильская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)
2.	Издание и размещение информационных материалов о правилах вызова скорой медицинской и неотложной помощи	В течение 2013-2015 годов	УСПиСП
3.	Реализация мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения города Нижний Тагил, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (в соответствии с планом)	В течение 2014-2015 годов	Главные распорядители бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда города Нижний Тагил
4.	Обеспечение необходимыми справочно-информационными указателями, адресными табличками административных, производственных и жилых зданий города	В течение 2013-2015 годов	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города
5.	Открытие пунктов временного базирования бригад скорой медицинской помощи в районах города (ГТМ, Выя, Тагилстрой) при наличии свободных помещений, соответствующих требованиям	В течение 2013-2015 годов	ГБУЗ СО «Нижнетагильская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию), Управление муниципальным имуществом и регулирование земельных отношений Администрации города

К сведению жителей города!

Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил сообщает:

В целях осуществления в городе Нижний Тагил капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в перечень многоквартирных домов региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Свердловской области в 2013

году», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 № 726-ПП, из бюджета города Нижний Тагил перечислены средства на отдельные банковские счета, открытые выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Наименование организации – получателя субсидии	Перечислено средств всего, руб.	в том числе, руб.:			Дата перечисления денежных средств из бюджета города на отдельный счет, открытый управляющей организацией
				за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	за счет средств областного бюджета	за счет средств бюджета города Нижний Тагил	
1	г. Нижний Тагил, ул. Вогульская, д. 60	ООО «Управляющая компания «Стандарт»	13 897 326,60	5 116 995,65	6 278 812,16	2 501 518,79	30.08.2013
2	г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 45	ООО «Управляющая компания «Стандарт»	6 699 833,45	2 466 878,68	3 026 984,75	1 205 970,02	30.08.2013
3	г. Нижний Тагил, ул. Энтузиастов, д. 2	ООО «Управляющая компания Дзержинского района»	8 602 683,52	3 167 508,07	3 886 692,41	1 548 483,04	30.08.2013
4	г. Нижний Тагил, ул. Энтузиастов, д. 26	ООО «Управляющая компания Дзержинского района»	10 964 589,64	4 037 161,91	4 953 801,60	1 973 626,13	30.08.2013
5	г. Нижний Тагил, ул. Энтузиастов, д. 4	ООО «Управляющая компания Дзержинского района»	8 659 630,20	3 188 475,84	3 912 420,92	1 558 733,44	30.08.2013
6	г. Нижний Тагил, ул. Энтузиастов, д. 8	ООО «Управляющая компания Дзержинского района»	10 089 212,90	3 714 848,19	4 558 306,40	1 816 058,31	30.08.2013
7	г. Нижний Тагил, ул. Выйская, д. 47	ООО «ЖЭУ № 1»	2 488 884,80	916 407,38	1 124 478,15	447 999,27	05.09.2013
8	г. Нижний Тагил, ул. Выйская, д. 51	ООО «ЖЭУ № 1»	2 642 144,80	972 837,72	1 193 721,02	475 586,06	05.09.2013
9	г. Нижний Тагил, ул. Шевченко, д. 7	ООО Управляющая компания «ТС»	4 758 451,30	1 752 061,77	2 149 868,30	856 521,23	05.09.2013
10	г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 113	ООО «Управляющая компания «Квартал»	3 813 093,00	1 403 980,84	1 722 755,42	686 356,74	10.09.2013
11	г. Нижний Тагил, ул. Красная, д. 11	ООО «Управляющая компания «Красный камень»	3 085 159,35	1 135 955,67	1 393 874,99	555 328,69	10.09.2013
12	г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 79	ООО «Управление»	7 275 754,92	2 678 932,96	3 287 186,07	1 309 635,89	11.09.2013

Средства могут быть направлены только на осуществление капитального ремонта общего имущества конкретных указанных многоквартирных домов.

Объем средств на проведение капитального ремонта общего имущества конкретных многоквартирных домов утвержден постановлением Администрации города Нижний Тагил от 13.08.2013 № 2037 «О распределении средств, полученных за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств областного бюджета, средств местного бюджета на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов в 2013 году в городе Нижний Тагил Свердловской области» (размещено на официальном сайте города www.ntagil.org).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 23.08.2013 № 2152**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от имени муниципального образования от преимущественного права покупки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции

и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от имени муниципального образования от преиму-

щественного права покупки» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по финансово-экономической политике Е. О. Черемных.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 23.08.2013 № 2152*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от имени муниципального образования от преимущественного права покупки»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление отказа от имени муниципального образования от преимущественного права покупки» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Нижний Тагил.

2. Получателями муниципальной услуги выступают собственники жилых помещений в коммунальных квартирах, расположенных на территории муниципального образования город Нижний Тагил, в которых имеются объекты муниципальной собственности (далее жилые помещения), желающие продать принадлежащее им жилое помещение, и собственники долей в праве собственности на жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования город Нижний Тагил, в которых имеются объекты муниципальной собственности, желающие продать принадлежащее им жилое помещение (далее – заявители).

В соответствии с пунктом 2 статьи 250 Гражданского кодекса Российской Федерации продавец доли в праве общей собственности обязан известить в письменной форме остальных участников долевой собственности о намерении продать свою долю постороннему лицу с указанием цены и других условий, на которых продает ее. Если остальные участники долевой собственности откажутся от покупки или не приобретут продаваемую долю в праве собственности на недвижимое имущество в течение месяца, продавец вправе продать свою долю любому лицу.

В силу пункта 6 статьи 42 Жилищного кодекса Российской Федерации при продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- доверенностью от имени юридического

лица, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее - Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 215, телефон 41-88-27, часы приема: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00-12.48.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, телефон 41-21-35, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00-12.48, адрес сайта в сети Интернет <http://www.ntagil.org/>);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (62200, город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, телефон 25-37-55, часы работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет <http://www.tob66.rosreestr.ru/>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Оформление отказа от имени муниципального образования от преимущественного права покупки».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья Администрации города.

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- нотариусы (в части выдачи доверенностей).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- письменного отказа от имени муниципального образования город Нижний Тагил от права преимущественной покупки при продаже жилых помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности;
- выписки из реестра жилых помещений муниципальной собственности города Нижний Тагил.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 11 Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 10 Административного регламента (далее документы)

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Реквизиты и наименование нормативно-правового акта	Источник опубликования
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации	«Российская газета» № 238-239, от 08.12.1994
2.	Жилищный кодекс Российской Федерации	«Российская газета», № 1, от 12.01.2005,
2.	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	«Российская газета» № 202 от 08.10.2003
3.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Российская газета» № 168 от 30.07.2010

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заполняется заявителем в свободной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение (долю в праве собственности) принадлежащее заявителю (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- техническая документация (кадастровый паспорт) на жилое помещение (долю в праве собственности) принадлежащее заявителю (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия).

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

- документы не соответствуют требованиям по их оформлению;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращениями, без указания их

местонахождения, почтового адреса; фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в представленных документах выявлены недостоверные сведения.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление (письмо) подписано лицом, не уполномоченным на его подписание;
- представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель не относится к категории граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- жилое помещение, доля в праве собственности на жилое помещение не находится в муниципальной собственности.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление технической документации (кадастрового паспорта) на жилое помещение (долю в праве собственности)

принадлежащее заявителю (осуществляется платно Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

16. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города в день его предоставления.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Отдела для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан обращающихся в отдел;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя в электронной базе данных;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- оформление и выдача письма об отказе от права преимущественной покупки при продаже помещений в коммунальной квартире, долей в праве собственности на жилые помещения, в которых имеются объекты муниципальной собственности, или письма с разъяснениями причин невозможности предоставления такого отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

19. Основанием для административного действия по регистрации запроса в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города является поступление заявления и документов, прилагаемых к нему.

Административное действие включает в себя:

1) рассмотрение текста поступившего заявления специалистом Администрации города, ответственным за выполнение данного административного действия и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя,

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается),

- наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя,

- оформление заявления разборчивым почерком, печатными буквами;

2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с требованиями по организации делопроизводства, установленными в Администрации города Нижний Тагил.

20. Администрация города отказывает заявителю в регистрации заявления в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации города, ответственный за выполнение административного действия по регистрации заявления,

устно разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случаях, если заявитель лично подает запрос).

21. Итогом административного действия по регистрации заявления в Администрации города является присвоение запросу входящего регистрационного номера.

22. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка правильности оформления документов, в соответствии с требованиями Административного регламента;

- проверяет полномочия лица, подписавшего заявление;

- проверяет принадлежность заявителю жилого помещения (доли в праве собственности);

- проверяет по реестру муниципальной собственности наличие или отсутствие права муниципальной собственности на жилое помещение (доли в праве собственности), в отношении которого заявителем подано заявление о выдаче отказа от преимущественного права покупки.

23. Специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующую информацию:

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество - сведения о зарегистрированных правах.

24. В ходе выполнения административного действия по проверке документов, представленных заявителем, Администрация города отказывает в предоставлении муниципальной услуги при выявлении следующих оснований для отказа:

- заявитель представил не все документы, перечисленные в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, оформлены с нарушением требований, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

- по сведениям, представленным органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель не является собственником жилого помещения (доли в праве собственности).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью уполномоченного лица и направляется заявителю по почте.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем начальника Отдела.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

28. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы города. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника Отдела не менее, чем за три рабочих дня до проведе-

ния плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника Отдела и специалиста Отдела, в отношении действий которого проведена проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела в течение пяти дней со дня принятия решения Главой города о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы города. Распоряжение Главы города доводится до сведения начальника Отдела не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы города. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника Отдела и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответствующими муниципальными правовыми актами.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

38. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги оформление отказа от имени муниципального образования от преимущественного права покупки

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 28.08.2013 № 2180

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий» (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города С. К. НОСОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации города
от 28.08.2013 № 2180

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) муниципальных архивных учреждений города Нижний Тагил (далее - муниципальный архив, архив) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работу по проведению информационных и научно-практических мероприятий осуществляют муниципальные архи-

вы города Нижний Тагил: Муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив» и Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил». Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах муниципальных архивов города Нижний Тагил, подведомственных отделу по делам архивов Администрации города Нижний Тагил (далее - отдел), содержится в пункте 11 настоящего Регламента.
3. Получателями муниципальной услуги являются:
- российские и иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;

- государственные и негосударственные учреждения.
4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
1) в отделе по делам архивов Администрации города Нижний Тагил. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 622001, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 1. Электронный адрес отдела: arhiv6@ntagil.org
Телефоны отдела, организующего информационное обеспечение пользователей:
8(3435) 416-429 - начальник отдела.
8(3435) 416-407 - специалисты отдела.
График работы отдела:
- понедельник-четверг: с 8.30 - 12.00, с 12:48 - 17.30;
- пятница: с 8.30 - 12.00, с 12:48 - 16.30; суббота, воскресенье - выходные дни.
Прием граждан осуществляет начальник отдела по рабочим дням:
2-я и 4-я среда месяца с 15.00-17.00.
2) в муниципальных архивах города Нижний Тагил.
5. Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится:
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- при личном обращении пользователя;
- на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил: www.ntagil.ru
6. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица отдела, муниципальных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с проведением информационных и научно-практических мероприятий.
7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
8. Наименование муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий».
Заявители муниципальной услуги (пользователи)
9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (пользователями) являются:
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации, общественные объединения;
- государственные и негосударственные учреждения.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
10. Предоставление муниципальной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил при наличии у них архивных документов, необходимых для подготовки обзорных и тематических экскурсий, лекций, консультаций, семинаров, круглых столов, уроков истории по патриотическому воспитанию граждан с привлечением архивных документов, научных конференций, дней открытых дверей.
11. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов.
1) Муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив»:
- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 1;
- контактные телефоны:
8 (3435) 42-25-97 (факс),
8 (3435) 48-97-95 - заместитель директора,
8 (3435) 25-75-64 - отдел научно-справочного аппарата и использования архивных документов;
8 (3435) 42-14-87 - стол справок,
8 (3435) 47-50-34 - читальный зал;
- e-mail: archiv.nt@mail.ru
Время работы по рабочим дням:
понедельник-четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12:48,

Выходные - суббота, воскресенье.
2) Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил»:
- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, дом 10;
- телефон: 8(3435)24-43-57;
- e-mail: maspd1@mail.ru
Дзержинский филиал архива:
- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Правды, дом 13;
- телефон: 8(3435)33-55-50,
- e-mail: maspd3@mail.ru
Ленинский филиал архива:
- место нахождения и адрес: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, дом 77;
- телефон: 8(3435)24-54-65,
- e-mail: maspd1@yandex.ru
Тагилстроевский филиал архива:
- место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Балакинской, дом 3;
- телефон: 8(3435)46-87-03,
- e-mail: maspd2@mail.ru
Время работы архива по рабочим дням:
понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12:48.
Выходные - суббота, воскресенье.
12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.
Результат предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) обзорная и тематическая экскурсия - показ объектов архивного фонда или экспонатов документальной выставки под руководством специалиста муниципального архива (далее - архив), который передает видение объекта, оценку и понимание исторического события, связанного с этим объектом;
2) лекция - устное последовательное изложение материала по вопросам организации муниципального архива и делопроизводства, осуществляемое сотрудником архива;
3) консультация - предоставление устной информации по вопросам организации архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;
4) семинар - способ организации обсуждения вопросов комплектования, обеспечения сохранности, использования архивных документов, создания научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем архива, вопросов делопроизводства;
5) круглый стол - обсуждение определенного вопроса с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы;
6) урок истории - форма использования архивных документов по патриотическому воспитанию граждан, проводимый сотрудниками архива;
7) научная конференция - форма организации научной деятельности, при которой участники представляют и обсуждают свои работы; тексты докладов, статьи при заочном участии публикуются в виде сборника материалов конференции;
8) день открытых дверей - метод привлечения пользователей архивной информации в архиве, проводимый с целью ознакомления с основными направлениями деятельности архива, проводимыми муниципальными услугами и работами;
9) теле-радиопередача;
10) отказ в проведении мероприятия.
Срок предоставления муниципальной услуги
14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации обращения о проведении информационного или науч-

но-практического мероприятия, если иной срок не оговорен самим пользователем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (часть 3), статья 5689; 2006, № 19, статья 2069);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1, статья 3448)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);
- закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

- постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальной образований в Свердловской области в сфере архивного дела»;

- приказ Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальной образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности».

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.07.2011 № 1333 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ),

оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в сфере архивного дела»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 12.09.2011 № 1819 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.06.2012 № 1251 «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела»;

- приказ директора МУ «Нижнетагильский городской исторический архив» от 01.09.2009 № 1-од «Об утверждении Положения о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальном учреждении «Нижнетагильский городской исторический архив»;

- приказ директора МУ «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» от 03.09.2009 № 5 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в Муниципальном архивом социально-правовых документов города Нижний Тагил».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив письменное обращение о проведении мероприятия. В письменном обращении должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- форма исполнения муниципальной услуги (лекция, семинар, экскурсия и т.д.);
- цель предоставления муниципальной услуги;
- тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;
- сроки исполнения услуги;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- заполнение документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимость выполнения сотрудниками муниципального архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, организаций, предпрятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

- выдача документов во временное пользование другим организациям или физиче-

ским лицам;

- отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае:

- отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;
- ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом не установлены.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

- по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;
- по инициативе муниципального архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

22. Подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий осуществляется на возмездной основе в соответствии с прейскурантами цен на платные услуги, выполняемые муниципальными архивами (утверждаются директорами муниципальных архивов и согласуются с начальником отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени архив:

- согласовывает сроки и объемы исполнения услуги;
- готовит расчет стоимости предоставления услуги;
- составляет договор об оказании услуги в случае, если услуга платная;
- дает согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная;
- предоставляет отказ от оказания услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего регламента, поступившего в муниципальный архив, осуществляется в день его поступления.

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего регламента, поступившего в муниципальный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

27. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в следующем порядке:

- 1) Основанием для начала выполнения процедуры является поступление письменного обращения о подготовке и проведении муниципальной архивом мероприятия.
- 2) Принявший обращение сотрудник

муниципального архива регистрирует обращение и передает его на рассмотрение директора архива.

3) Результатом процедуры регистрации заявления является передача письменного обращения на рассмотрение директора архива.

4) Сведения о выполнении процедуры регистрации заявления фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Вход в помещение, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

29. Помещение муниципального архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

30. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

31. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

33. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

34. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников муниципального архива.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;

- 3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся непропорциональных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальных архивах города или месте проведения мероприятия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

38. Обеспечение (при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения) предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- оценка возможности исполнения муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление ответа по возможности исполнения муниципальной услуги;
- подготовка и проведение мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении к настоящему Регламенту.

40. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного обращения о подготовке и проведении муниципальной архивной мероприятия.

2) Принявший обращение сотрудник муниципального архива регистрирует обращение и передает его на рассмотрение директора архива.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в муниципальный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3) После принятия обращения директором муниципального архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке и возможности исполнения предоставления муниципальной услуги.

4) Результатом административной процедуры является передача письменного обращения исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух часов.

6) Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

41. Оценка возможности исполнения муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2) Исполнитель (группа исполнителей):

- знакомится с обращением о предоставлении муниципальной услуги;
- производит оценку возможности исполнения муниципальной услуги;
- готовит ответ пользователю о возможности и условиях исполнения муниципальной услуги.

В случае установления оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, пользователю направляется информационное письмо о причинах приостановления и согласовании сроков предоставления муниципальной услуги.

3) В случае, если муниципальная услуга не может быть предоставлена, пользователю направляется письмо с объяснением причин. При этом пользователю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

4) В случае, если услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости услуги и согласует с пользователем:

- договор на предоставление услуги,

если услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

- условия и сроки предоставления услуги, если услуга бесплатная.

5) Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия или отказе в проведении мероприятия (информационное письмо, заключение договора).

6) Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

7) Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

42. Подготовка и проведение мероприятия.

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия.

2) Муниципальный архив организует подготовку и проведение обзорных и тематических экскурсий, уроков истории самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

- при согласовании с пользователем услуги экскурсии определяется место проведения экскурсии, ее содержание, продолжительность и предполагаемое количество посетителей;
- для подготовки экскурсии разрабатываются тематико-экспозиционный план и концепт.

В тематико-экспозиционный план включается перечень отобранных для демонстрации архивных документов, иллюстративных и иных материалов. Конспект содержит краткое описание речи и действий экскурсовода;

- экскурсия осуществляется в помещениях муниципального архива. Обзорная экскурсия по муниципальному архиву направлена на демонстрацию архивных документов, условий обеспечения их хранения;

- тематическая экскурсия на основе документальной выставки осуществляется в месте ее экспонирования.

3) Подготовка и проведение лекций, семинаров, консультаций по вопросам организации архива и делопроизводства осуществляется в помещениях муниципального архива:

- тема, продолжительность, количество слушателей, время и место проведения лекции, семинара, консультации согласовывается муниципальным архивом и пользователем услуги и прописывается в договоре на оказание услуги;
- для подготовки лекции, семинара разрабатывается конспект. Конспект лекции содержит краткое описание речи лектора. Конспект семинара содержит перечень заданий и вопросов для участников семинара;
- семинар включает практические задания или вопросы для обсуждения с участниками семинара.

4) Консультация по вопросам организации муниципального архива и делопроизводства предоставляется после обращения пользователя услуги незамедлительно, если ответ не требует подготовки, либо в течение 5 рабочих дней, если ответ требует подготовки.

5) Муниципальный архив организует подготовку и проведение научных конференций самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

- при согласовании научной конференции с пользователем услуги определяется тема, место и время проведения и целевая аудитория;
- для подготовки проведения научной конференции исполнитель разрабатывает и рассылает для целевой аудитории информационное письмо;
- в информационном письме указываются требования для участия в конференции, сроки регистрации, место и время проведения конференции;
- рассылка информационного письма производится по электронной почте, по почте, при личном посещении,
- муниципальный архив и пользователь услуги согласуют следующие этапы проведения конференции:

регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений);

открытие и пленарное заседание с участием организаторов конференции;

работа по секциям или круглым столам

с заслушиванием докладов и последующим обсуждением;

принятие резолюции конференции;

культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей;

публикация сборника материалов конференции.

Сборник материалов конференции включает тексты докладов участников конференции, или их тезисы, или статьи заочного участия в конференции. Условия распространения сборника материалов конференции определяются в договоре.

6) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия, сроки и продолжительность которого согласованы с пользователем услуги.

7) Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

43. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий, и принятием решений осуществляет руководитель муниципального архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

44. Отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется в соответствии с годовым Планом-графиком проведения контрольных проверок выполнения муниципальной задания муниципальными архивными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Отдела, и утвержденного распоряжением Администрации города.

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

46. Плановые проверки проводятся отделом по делам архивов в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города.

Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города.

Распоряжение Администрации города доводится до директора муниципального архивного учреждения не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до директора муниципального архива и должностного лица архива, в отношении действий которого проведена проверка.

47. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации города, проект которого готовится специалистом Отдела не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, проводящих

проверку, срок проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

49. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального архива, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

52. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального архива при осуществлении муниципальной услуги во внесудебном порядке может быть подана:

- Главе города Нижний Тагил, если обжалуются действия (бездействие) директора муниципального архива;

- директору муниципального архива, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

- в органы прокуратуры.

53. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии);
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, излагает сведения, которые считает необходимым сообщить.

55. Уполномоченное должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

56. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае признания действия (бездействия) и (или) решения должностного лица

муниципального архива, принятых при оказании муниципальной услуги, неправомерным, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие жалобу, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба пользователя архивными документами не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. Обращения пользователей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Проведение информационных
и научно-практических мероприятий»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Проведение информационных и научно-практических мероприятий»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 06.09.2013 № 2241

**О внесении изменений в Положение
о предоставлении субсидий из средств местного
бюджета для возмещения затрат
по содержанию и ремонту общего имущества
в домах муниципального специализированного
жилищного фонда города Нижний Тагил**

В целях надлежащего содержания общего имущества в специализированном жилищном фонде города Нижний Тагил, в

соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, ру-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 28.08.2013 № 2181
**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам (копиям),
в том числе фонду пользования,
и справочно-поисковым средствам»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации города
от 28.08.2013 № 2181

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям),
в том числе фонду пользования,
и справочно-поисковым средствам к ним»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним и определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) муниципального казенного учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» (далее - муниципальный архив) по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Работу по обеспечению доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним осуществляет муниципальный архив.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах, времени работы муниципального архива:
- место нахождения и адрес:
622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, 1;
- контактные телефоны:

8 (3435) 42-25-97 (факс),
8 (3435) 48-97-95 (заместитель директора),
8 (3435) 25-75-64 (отдел научно-справочного аппарата и использования архивных документов),
8 (3435) 47-50-34 (читальный зал),
e-mail: archiv.nt@mail.ru;
- время работы по рабочим дням:
понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30,
пятница - с 8.30 до 16.30,
перерыв с 12.00 до 12.48.
Выходные - суббота, воскресенье.

3. Получателями муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам (далее - муниципальная услуга) являются физические лица.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе по делам архивов Администрации города Нижний Тагил. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 622001, город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 1.

Электронный адрес отдела: arhiv6@ntagil.org

Телефоны отдела:
8 (3435) 416-429 - начальник отдела.

(Окончание на 11-й стр.)

ководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о предоставлении субсидий из средств местного бюджета для возмещения затрат по содержанию и ремонту общего имущества в домах муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил, утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.12.2011 № 2607, следующие изменения:
Пункт 14 изложить в новой редакции:

«14. Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города, финансовое управление Администрации города Нижний Тагил осуществляют проверки по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, для возмещения затрат по содержанию и ремонту общего имущества в домах муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил.»

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города С. К. НОСОВ

8 (3435) 416-407 –специалисты отдела.
График работы отдела:
- понедельник-четверг: с 8.30 - 12.00,
с 12.48 - 17.30 ;

- пятница: с 8.30 - 12.00, с 12.48 - 16.30 ;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляет начальник
отдела по рабочим дням:

2-я и 4-я среда месяца с 15.00 - 17.00;
2) в муниципальном архиве.

5. Информирование по процедурам испол-
нения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- при личном обращении пользователя;
- на официальном сайте Администрации
города Нижний Тагил: www.ntagil.org

6. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица отдела по делам архивов, муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с обеспечением доступа пользователей к архивным документам в читальном зале муниципального архива.

7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним».

Заявители муниципальной услуги (пользователи)

9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (пользователями) являются физические лица.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям), и справочно-поисковым средствам к ним осуществляет муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив» (далее - муниципальный архив) при наличии у него запрашиваемых архивных документов.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление пользователю в читальном зале муниципального архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (путеводитель, описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели и др.) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях;

- отказ в предоставлении в читальном зал муниципального архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (путеводитель, описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих

дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самими пользователями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

- закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

- постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела»;

- приказ Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)

муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.07.2011 № 1333 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний

Тагил в сфере архивного дела»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 12.09.2011 № 1819 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела»;

- постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.06.2012 № 1251 «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижний Тагил в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела»;

- приказ директора муниципального учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» № 1/1-од от 21.07.2009 «Об утверждении «Правил работы пользователей в читальном зале Нижнетагильского городского исторического архива»;

- приказ директора муниципального учреждения «Нижнетагильский городской исторический архив» от 01.09.2009 № 1-од «Об утверждении Положения о порядке оказания, учета и распределения средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности в муниципальном учреждении «Нижнетагильский городской исторический архив».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальный архив:

1) личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив:
- в личном заявлении указывается наименование архива, в который обращается пользователь; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество пользователя; паспортные данные пользователя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

- в письме направляющей организации указываются: наименование архива, в который обращается пользователь; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество пользователя; должностное звание и степень (если ведется научная работа); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

3) для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя на возможность получения документной информации и ее использование (доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке; письменное нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица); свидетельство о смерти гражданина; документ, удостоверяющий право на наследство).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

- неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации с отсутствием данных, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

- заполнение документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- необходимость выполнения сотрудниками муниципального архива служебных заданий, для которых используются архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и других);

- выдача запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

- экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;

- отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;

- отсутствие свободных посадочных мест в читальном зале муниципального архива.

18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае:

- отсутствия в муниципальном архиве запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;

- наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- наличия ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в муниципальный архив.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентом не установлены.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива осуществляется бесплатно.

21. Копирование архивных документов на различных видах носителей осуществляется на возмездной основе в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги, выполняемые муниципальным архивом (утверждается директором муниципального архива и согласуется с начальником отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Срок ожидания заявителями в очереди в читальном зале муниципального архива при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента, поступившего в муниципальный архив, осуществляется в день его поступления.

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента, поступившего в муниципальный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

26. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

с документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в следующем порядке:

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений от получателей муниципальной услуги/писем направляющей организации, принимает заявление (письмо), выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление (письмо),
- направляет получателя муниципальной услуги непосредственно к руководству муниципального архива для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале,
- направляет получателя муниципальной услуги в читальный зал муниципального архива,
- в читальном зале муниципального архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства муниципального архива на работу с документами в читальном зале,
- регистрирует получателя муниципальной услуги в журнале учета посещений читального зала муниципального архива,
- знакомит получателя муниципальной услуги с «Правилами работы пользователей в читальном зале Нижнетагильского городского исторического архива» и берет с получателя услуги подписку об ознакомлении,
- выдает для заполнения анкету пользователя,
- заводит личное дело пользователя, в которое подшивает его заявление или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов,
- разъясняет состав и содержание документов муниципального архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования,
- выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения;

2) общий максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации не превышает 3 часов;

3) сведения о выполнении административной процедуры регистрации заявления фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архива.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Вход в помещение, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование муниципального архива, его местонахождение и режим работы.

28. Помещение муниципального архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

29. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

30. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

32. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

33. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений

к общему количеству поступивших обращений;

2) доля заявителей, принятых по предвзвешенной записи, от общего числа заявителей;

3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальном архиве.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

37. Обеспечение (при направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения) предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

38. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры муниципального архива:

1) прием и регистрация заявления от получателя муниципальной услуги/письма от направляющей организации;

2) подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива;

3) копирование архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

39. Прием и регистрация заявления от получателя муниципальной услуги/письма от направляющей организации:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление личного заявления от получателя муниципальной услуги/письма направляющей организации о предоставлении услуги;

2) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений от получателей муниципальной услуги/писем направляющей организации, принимает заявление (письмо), выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление (письмо),
- направляет получателя муниципальной услуги непосредственно к руководству муниципального архива для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале,
- направляет получателя муниципальной услуги в читальный зал муниципального архива,
- в читальном зале муниципального архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства муниципального архива на работу с документами в читальном

зале,

- регистрирует получателя муниципальной услуги в журнале учета посещений читального зала муниципального архива,
- знакомит получателя муниципальной услуги с «Правилами работы пользователей в читальном зале Нижнетагильского городского исторического архива» и берет с получателя услуги подписку об ознакомлении,
- выдает для заполнения анкету пользователя,
- заводит личное дело пользователя, в которое подшивает его заявление или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов,
- разъясняет состав и содержание документов муниципального архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования,
- выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения;

3) общий максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации не превышает 3 часов;

4) результатом административной процедуры является разрешение посещения читального зала муниципального архива или отказ в разрешении на посещение читального зала;

5) сведения о выполнении административной процедуры приема и регистрации заявления/письма фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

40. Подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение получателем муниципальной услуги заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним;

2) получателям муниципальной услуги предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, картотеки, обзоры, исторические справки и др.) на бумажном носителе и в автоматизированном виде, в том числе ПК «Электронные описи Нижнетагильского городского исторического архива»;

3) в случае установления оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, директор муниципального архива принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Получателю муниципальной услуги направляется информационное письмо о причинах приостановления и согласовании сроков предоставления муниципальной услуги. Получатель услуги может быть уведомлен о приостановлении услуги в устной форме с объяснением причин, срок предоставления услуги согласуется с ним;

4) подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий) выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- осуществление подготовки и выемки архивных дел,
- проведение сверки архивного шифра и заголовков с описью дел,
- проведение полистной проверки дел, регистрация выдачи архивных документов из архивохранилища с журнала учета выдачи дел в читальный зал,
- направление в читальный зал исполненного заказа (требования) получателя муниципальной услуги вместе с выданными архивными документами (делами),
- уведомление получателя муниципальной услуги о том, что он несет ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации,
- прием от получателя муниципальной услуги после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра,
- составление акта при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений;

5) общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем муниципальной услуги;

6) результатом административной процедуры является предоставление пользователям архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале муниципального архива

7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

41. Копирование архивных документов:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов получателем муниципальной услуги;

2) административная процедура осуществляется в следующем порядке:

- при наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование,
- пользователь заполняет заказ, в котором указываются: фамилия, имя и отчество пользователя, его адрес и телефон, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), тема, количество кадров, листов, формат, тираж, поисковые данные документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень,
- должностное лицо (сотрудник читального зала) проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору муниципального архива. Заказы рассматриваются ежедневно,
- изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату,
- электронные копии архивных документов записываются на носитель, предоставляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и другие);
- после копирования должностное лицо (сотрудник читального зала) регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя,
- копирование архивных документов может производиться пользователями самостоятельно в помещении муниципального архива под контролем должностного лица (сотрудника читального зала) или лица его замещающего;
- копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под роспись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям или высылаются в адрес пользователя почтой,
- копии архивных документов, изготовленные архивом, выдаются пользователю без их специального заверения. Заверение ксерокопий архивных документов печатью муниципального архива производится в порядке оказания платных услуг,
- копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются;

3) результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю муниципальной услуги или отказ в копировании архивных документов;

4) срок выполнения административной процедуры в случае предоставления копий архивных документов согласуется с пользователем услуги.

5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

42. Подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение получателем муниципальной услуги заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним;

2) получателям муниципальной услуги предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, картотеки, обзоры, исторические справки и др.) на бумажном носителе и в автоматизированном виде, в том числе ПК «Электронные описи Нижнетагильского городского исторического архива»;

3) в случае установления оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, директор муниципального архива принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Получателю муниципальной услуги направляется информационное письмо о причинах приостановления и согласовании сроков предоставления муниципальной услуги. Получатель услуги может быть уведомлен о приостановлении услуги в устной форме с объяснением причин, срок предоставления услуги согласуется с ним;

4) подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий) выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- осуществление подготовки и выемки архивных дел,
- проведение сверки архивного шифра и заголовков с описью дел,
- проведение полистной проверки дел, регистрация выдачи архивных документов из архивохранилища с журнала учета выдачи дел в читальный зал,
- направление в читальный зал исполненного заказа (требования) получателя муниципальной услуги вместе с выданными архивными документами (делами),
- уведомление получателя муниципальной услуги о том, что он несет ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации,
- прием от получателя муниципальной услуги после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра,
- составление акта при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений;

5) общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем муниципальной услуги;

6) результатом административной процедуры является предоставление пользователям архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале муниципального архива

7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

43. Копирование архивных документов:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов получателем муниципальной услуги;

2) административная процедура осуществляется в следующем порядке:

- при наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, фотокопирование,
- пользователь заполняет заказ, в котором указываются: фамилия, имя и отчество пользователя, его адрес и телефон, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), тема, количество кадров, листов, формат, тираж, поисковые данные документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень,
- должностное лицо (сотрудник читального зала) проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору муниципального архива. Заказы рассматриваются ежедневно,
- изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату,
- электронные копии архивных документов записываются на носитель, предоставляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и другие);
- после копирования должностное лицо (сотрудник читального зала) регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя,
- копирование архивных документов может производиться пользователями самостоятельно в помещении муниципального архива под контролем должностного лица (сотрудника читального зала) или лица его замещающего;
- копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под роспись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям или высылаются в адрес пользователя почтой,
- копии архивных документов, изготовленные архивом, выдаются пользователю без их специального заверения. Заверение ксерокопий архивных документов печатью муниципального архива производится в порядке оказания платных услуг,
- копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются;

3) результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю муниципальной услуги или отказ в копировании архивных документов;

4) срок выполнения административной процедуры в случае предоставления копий архивных документов согласуется с пользователем услуги.

5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

44. Подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение получателем муниципальной услуги заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним;

2) получателям муниципальной услуги предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, картотеки, обзоры, исторические справки и др.) на бумажном носителе и в автоматизированном виде, в том числе ПК «Электронные описи Нижнетагильского городского исторического архива»;

3) в случае установления оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, директор муниципального архива принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Получателю муниципальной услуги направляется информационное письмо о причинах приостановления и согласовании сроков предоставления муниципальной услуги. Получатель услуги может быть уведомлен о приостановлении услуги в устной форме с объяснением причин, срок предоставления услуги согласуется с ним;

4) подготовка и предоставление получателям муниципальной услуги архивных документов (копий) выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- осуществление подготовки и выемки архивных дел,
- проведение сверки архивного шифра и заголовков с описью дел,
- проведение полистной проверки дел, регистрация выдачи архивных документов из архивохранилища с журнала учета выдачи дел в читальный зал,
- направление в читальный зал исполненного заказа (требования) получателя муниципальной услуги вместе с выданными архивными документами (делами),
- уведомление получателя муниципальной услуги о том, что он несет ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации,
- прием от получателя муниципальной услуги после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра,
- составление акта при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений;

5) общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем муниципальной услуги;

6) результатом административной процедуры является предоставление пользователям архивных документов (копий), в том числе из фонда пользования, и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале муниципального архива

7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

42. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним, и принятием решений осуществляет руководитель муниципального архива.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

44. Отдел по делам архивов осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется в соответствии с годовым Планом-графиком проведения контрольных проверок выполнения муниципального задания муниципальными архивными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении отдела, и утвержденного распоряжением Администрации города.

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

46. Плановые проверки проводятся отделом по делам архивов в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города.

Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации города. Проект распоряжения готовится специалистом отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города.

Распоряжение Администрации города доводится до директора муниципального архивного учреждения не менее, чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до директора муниципального архива и должностного лица архива, в отношении действий которого проведена проверка.

47. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации города, проект которого готовится специалистом отдела не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку, срок проведения проверки.

Результаты проверки оформляются актом, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и должностным лицом архива, в отношении действий которого проводится проверка, директором муниципального архива.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина, по обращению которого проводилась проверка.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответствен-

ности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

49. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального архива, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

52. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального архива при осуществлении муниципальной услуги во внесудебном порядке может быть подана:

- Главе города Нижний Тагил, если обжалуются действия (бездействие) директора муниципального архива;

- директору муниципального архива, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

- в органы прокуратуры.

53. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии);
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, излагает сведения, которые считает необходимым сообщить.

55. Уполномоченное должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае признания действия (бездействия) и (или) решения должностного лица муниципального архива, принятых при оказании муниципальной услуги, неправомерным, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействия) и (или) решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие жалобу, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба пользователя архивными документами не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоро-

вью должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении перепис-

ки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. Обращения пользователей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям), в том числе фонду пользования, и справочно-поисковым средствам к ним»



**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о планируемом предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь принципами эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков, Администрация города Нижний Тагил информирует:

О предоставлении в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок):

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь кв.м
1	п. Таны, ул. Мира, 2	1432
2	п. Таны, ул. Мира, 4	1575
3	п. Канава, ул. Сосновая, 9а	1216

**Телефон отдела рекламы:
41-50-10**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

ИНФОРМИРУЕТ:

В объявлении, опубликованном в газете «Тагильский рабочий» (официально) № 167 (23811) от 6 сентября 2013 о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества адрес приватизируемого объекта следует читать в следующей редакции:

Нежилое встроенное помещение. Этаж: полуподвал. Адрес: пр. Ленина, 69.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

на основании Постановлений Администрации города от 12.10.2012 № 2476, от 02.09.2013 № 2213 объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылается ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил (далее управление). Аукцион проводится не ранее не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа - единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

Объект торгов:

Первый лот: Нежилое помещение, номера на поэтажном плане: 7-11, 11а, 12, 13, 34а,38-42, 42а. Адрес: ул. Индивидуальная, 7. (Ранее торги не проводились). Объект обременен договором аренды от 09.04.2010г. № 927 сроком действия по 07.04.2015г., заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны, и Закрытого акционерного общества «КОМСТАР-Регионы», с другой стороны.

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей. Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№ 2, 3).
2. Копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: **Наименование получателя:** Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (л./сч. 05901002380, МКУ УМИ) **ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКАТО 65476000000** **Расчетный счет 40302810700005000003**

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

3. Юридические лица дополнительно предоставляют: нотариально заверенные копии учредительных документов; копия платежного документа (с указанием ИНН плательщика), подтверждающего внесение задатка;

решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.

документов в двух экземплярах.

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не **позднее 08.10.2013г.** Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 13.09.2013г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 08.10.2013г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 14.10.2013г.

Аукцион состоится: 29.10.2013г. в 10:20 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. № 259. Регистрация участников: 29.10.2013г. с 9:30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 29.10.2013 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане: 7-11, 11а, 12, 13, 34а,38-42, 42а. Адрес: ул. Индивидуальная, 7
1. Начальная цена продажи (руб.)	2 500 000
2. Шаг аукциона (руб.)	125 000
3. Общая полезная площадь (кв.м.)*	109
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1969
6. Степень износа (%)*	37
7. Выкупная цена земельного участка (руб.) для физических лиц;	-----
для коммерческих организаций или индивидуальных предпринимателей	-----
8. Величина задатка (руб.)	250 000

* по данным технической инвентаризации

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

на основании Постановлений Администрации города от 12.10.2012 № 2477, от 30.08.2013 № 2201 объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылается ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил (далее управление). Аукцион проводится не ранее не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа - единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

Объект торгов:

Первый лот: Нежилые помещения № 1-9, 11-15, 20, 21, 25, 26 по поэтажному плану подвала в строении (литера А). Адрес: ул. Ломоносова, 1. (Ранее торги не проводились).

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей. Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№ 2, 3).
2. Копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: **Наименование получателя:** Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (л./сч. 05901002380, МКУ УМИ) **ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКАТО 65476000000** **Расчетный счет 40302810700005000003**

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

3. Юридические лица дополнительно предоставляют: нотариально заверенные копии учредительных документов; копия платежного документа (с указанием ИНН плательщика), подтверждающего внесение задатка;

решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не **позднее 08.10.2013г.** Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 13.09.2013г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 08.10.2013г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 14.10.2013г.

Аукцион состоится: 29.10.2013г. в 10:30 по адресу: г. Нижний Тагил, ул.

Пархоменко, 1а, каб. № 259. Регистрация участников: 29.10.2013г. с 9:30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 29.10.2013 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилые помещения № 1-9, 11-15, 20, 21, 25, 26 по поэтажному плану подвала в строении (литера А). Адрес: ул. Ломоносова, 1
1. Начальная цена продажи (руб.)	2 550 000
2. Шаг аукциона (руб.)	127 500
3. Общая полезная площадь (кв. м.)*	477,8
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1969
6. Степень износа (%)*	28
7. Выкупная цена земельного участка (руб.) для физических лиц;	-----
для коммерческих организаций или индивидуальных предпринимателей	-----
8. Величина задатка (руб.)	255 000

* по данным технической инвентаризации

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

на основании Постановления Администрации города от 21.08.2013 № 2083 объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем и копия протокола об итогах аукциона выдаются победителю или его уполномоченному представителю под расписку либо высылается ему по почте не позднее 5 дней с даты утверждения протокола управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил (далее управление). Аукцион проводится не ранее не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

Договор купли-продажи (приложение № 1) заключается между управлением и победителем аукциона не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона. Форма и сроки платежа - единовременные, в соответствии с договором купли-продажи.

Объект торгов:

Первый лот: Нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 1 по поэтажному плану 1-го этажа в строении (литера А). Адрес: ул. Щорса, 21. (Ранее торги не проводились).

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей. Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№ 2, 3).
2. Копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ) ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКАТО 65476000000 Расчетный счет 40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

3. Юридические лица дополнительно предоставляют: нотариально заверенные копии учредительных документов; копия платежного документа (с указанием ИНН плательщика), подтверждающего внесение задатка;

решение в письменной форме соответствующего органа управления заявителя о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

ОГРАНИЧЕНИЕ: доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований не должна превышать 25% уставного капитала претендента.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не **позднее 08.10.2013г.** Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение № 4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

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

Для ознакомления с объектом и получения дополнительных сведений о нем Вы можете обратиться в комиссию по проведению аукциона.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 13.09.2013г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 08.10.2013г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 14.10.2013г.

Аукцион состоится: 29.10.2013г. в 10:10 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. № 259. Регистрация участников: 29.10.2013г. с 9:30 до 10.00, кабинет № 250. Подведение итогов аукциона 29.10.2013 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. № 259.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru и на сайте продавца www.ntagil.org.

Показатели	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане: № 1 по поэтажному плану 1-го этажа в строении (литера А). Адрес: ул. Щорса, 21
1. Начальная цена продажи (руб.)	1 100 000
2. Шаг аукциона (руб.)	55 000
3. Общая полезная площадь (кв. м.)*	69,1
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1973
6. Степень износа (%)*	33
7. Выкупная цена земельного участка (руб.) для физических лиц;	-----
для коммерческих организаций или индивидуальных предпринимателей	-----
8. Величина задатка (руб.)	110 000

* по данным технической инвентаризации

