

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 20.06.2014 № 1127-ПА

О внесении изменений в Административные регламенты

В целях реализации требований Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Нижний Тагил», утвержденного постановлением Администрации города Нижний Тагил от 15.12.2011 № 2480, следующие изменения:

1) пункт 3 Раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Городской жилищный центр» (далее – Учреждение) по адресам:

– город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет № 321, телефон 25-36-83, часы приема: понедельник с 9.00 до 12.00 час., вторник, четверг с 14.00 до 17.00 час., пятница с 9.00 до 11.00 час.;

– город Нижний Тагил, улица Гвардейская, 24, кабинет № 5, телефон 32-92-06, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник с 9.00 до 12.00 час., пятница с 9.00 до 11.00 час.;

– город Нижний Тагил, улица Окунева, 22, кабинет № 221, телефон 33-17-23, часы приема: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час., вторник с 9.00 до 12.00 час., пятница с 9.00 до 11.00 час.

2) В отделе по учету и распределению жилья Администрации города (далее – Отдел) по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, кабинет № 211, телефон 41-09-72, кабинет 208, телефон 41-21-58, часы приема: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00-12.48.

3) в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

Дзержинский район:
город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfdzержinka@mail.ru

Пн.- сб. 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов

Ленинский район:
город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, 8 (3435) 24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

Пн.- сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва, вс. – выходной день

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Учреждения и 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 Учреждения и 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 личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону, заявителям предоставляется следующая информация:

– о нормативных правовых актах, регу-

лирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты Учреждения и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 Учреждения и 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 начальником Отдела либо уполномоченным им 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 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48, адрес сайта в сети Интернет <http://www.ntagil.org/>);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской жилищный центр» (622034, Россия, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон 25-36-83, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48, адрес электронной почты info@гжцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет <http://гжцнт.рф/>);

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон 24-06-57, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48);

– Специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – «Нижнетагильское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (622034, город Нижний Тагил, улица Октябрьской революции, 58, телефон (3435) 25-64-57, время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 12.30, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 10.00 до 15.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, перерыв: с 12.30 до 13.30, адрес электронной почты ntbti@palladant.ru, адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>);

– Специализированное областное государственное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области – «Межрайонное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Горнозаводского округа» (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 49, телефон (3435) 47-17-15, часы работы: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда, суббота, воскресенье – выходной, адрес электронной почты Gornozavodskoy@uralbti.ru, адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, телефон (3435) 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 с 13.00 до 13.45, сайт в сети Интернет <http://www.to66.rosreestr.ru/>);

– управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города (622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, часы работы: понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30, перерыв 12.00-12.48, телефон 47-10-66, адрес сайта в сети Интернет <http://www.ntagil.org/>);

– Ленинский районный суд города Нижнего Тагила Свердловской области (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 2, телефон (3435) 24-46-00, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты lelnnt@sud.urtc.ru);

– Тагилстроевский районный суд города Нижнего Тагила Свердловской области (622005, город Нижний Тагил, улица Металлургов, 40, телефон (3435) 25-90-92, 32-43-08, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, адрес электронной почты tagilstroy@sud.urtc.ru);

– Дзержинский районный суд города Нижнего Тагила Свердловской области (622018, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Окунева, 40, телефон (3435) 33-41-65, 33-39-09, часы работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.48, адрес электронной почты dzer@sud.urtc.ru);

– Пригородный районный суд Свердловской области (622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Карла Маркса, 3а, телефон (3435) 41-34-78, часы работы: понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.30-15.45, перерыв 12.00-12.45, адрес электронной почты prigorod@sud.urtc.ru, сайт в сети Интернет <http://prigorodny.svd.sudrf.ru/>);

– органы и организации, с которыми заявитель состоит в трудовых отношениях;

– органы и организации, расположенные в других населенных пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в

зарегистрированы по месту жительства в другом населенном пункте).

3) абзац 1 пункта 5 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «либо через МФЦ.»;

4) подпункт 2 пункта 6 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2) уведомление граждан о принятом решении осуществляется Администрацией города, Учреждением, либо МФЦ по телефону.»;

5) пункт 7 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) МФЦ в течение 2-х рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центра жилья и эксплуатации зданий» для работы по подбору варианта жилого помещения и заключения договора найма;

5) сроки передачи документов из МФЦ в отделы, учреждения, органы, организации не входят в общий срок предоставления услуги.»;

6) абзац 1 пункта 9 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «либо в МФЦ.»;

7) Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 19-1 следующего содержания:

«19-1. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, Учреждения;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

(Окончание на 2-й стр.)

МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в Администрации, либо МБУ «Городского центра жилья и эксплуатации зданий» для работы по подбору варианта жилого помещения и заключения договора найма.»;

8) пункт 20 Раздела 4 «Формы контроля за исполнением регламента» дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.»;

9) пункт 26 Раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» дополнить абзацем следующего содержания:

«— через МФЦ.»;

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача квартир в собственность граждан (приватизация)», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2012 № 390, следующие изменения:

1) пункт 3 Раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) 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 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.;

2) в Муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение) (622034, город Нижний Тагил, ул. Горошниковая, 56, телефон (3435) 25-02-43, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час., адрес электронной почты gzcmt@mail.ru, адрес сайта в сети Интернет <http://гжцнт.рф/>).

3) в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ), расположенных по адресам:

Дзержинский район:
город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64, 8 (3435)36-02-73, 36-02-74, e-mail: mfcджеринка@mail.ru

Пн.- сб. 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерывов

Ленинский район:
город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45, 8 (3435)24-57-40, 24-54-55, e-mail: mfc_ntagil@mail.ru

Пн.- сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс. – выходной день

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно специалистами Отдела, Учреждения;

– 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, Учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для передачи жилого помещения в собственность граждан, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая форму заявления о передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 2 к Административному регламенту), на информационных стендах);

– перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

– схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

– таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.;

– порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан проводится в двух формах: устное и письменное.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону, заявителям предоставляется следующая информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалистов Отдела, Учреждения 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, Учреждения, 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 начальником Отдела либо уполномоченным им 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.

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о передаче жилого помещения в собственность (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1) консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций;

2) консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков оказания муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

3) консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При личном обращении граждан консультации предоставляются специалистами в течение всего срока выполнения муниципальной услуги.

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 (3435) 41-21-35, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час., адрес сайта в сети Интернет <http://www.ntagil.org/>);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (622034, город Нижний Тагил, ул. Горошниковая, 56, телефон (3435) 25-36-83, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час., адрес электронной почты info@gjцнт.рф, адрес сайта в сети Интернет <http://гжцнт.рф/>);

– Муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений» (622002, город Нижний Тагил, улица Вогульская, 60, телефон (3435) 24-06-57, часы работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 час., пятница с 8.30 до 16.30 час., обед с 12.00 до 12.48 час.);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» филиал «Горноуральское бюро технической инвентаризации» (622001, город Нижний Тагил, улица Ломоносова, 49, телефон (3435) 47-17-15, часы работы: понедельник, вторник, четверг 9.00-16.00, пятница 9.00-15.00, перерыв 12.00 - 13.00, среда, суббота, воскресенье – выходной, адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>, адрес электронной почты Gornozavodskoy@uralbti.ru);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» филиал «Горнозаводское бюро технической инвентаризации» (622034, город Нижний Тагил, улица Октябрьской революции, 58, телефон (3435) 25-64-57, время работы: понедельник 10.00-16.00 час., вторник 10.00-18.00 час., среда 10.00-12.30 час., четверг 10.00-15.00 час., пятница: 10.00-15.00 час., суббота 9.00-13.00 час., выходной – воскресенье, перерыв: 12.30 - 13.30 час., адрес сайта в сети Интернет <http://uralbti.ru/>, адрес электронной почты ntbi@palladant.ru);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (622000, город Нижний Тагил, улица Горошниковая, 56, телефон (3435) 25-37-55, часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час., без обеденного перерыва по «скользящему» графику, суббота – с 9.00 до 16.45 час., перерыв на обед – с 13.00 до 13.45 час., сайт в сети Интернет <http://www.tog66.rosreestr.ru/>);

– иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (Территориальные адми-

нистрации сельских населенных пунктов, управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).»;

3) пункт 8 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в МБУ «Городского центра жилья и эксплуатации зданий» о заключении договора приватизации.

Сроки передачи документов из МФЦ в отделы, учреждения, органы, организации не входят в общий срок предоставления услуги.»;

4) абзац 1 пункта 10 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Учреждение, либо в МФЦ.»;

5) Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 18-1 следующего содержания:

«18-1. Выполнение административных процедур через МФЦ включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, Учреждения;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копий документов и возвращает оригинал заявителю;

5) передачу принятых письменных заявлений в Администрацию, Учреждение;

6) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Оператор МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

МФЦ в течение двух рабочих дней в устной форме лично или по телефону, либо в письменной форме лично или почтой информирует заявителя о дате и времени приема в МБУ «Городского центра жилья и эксплуатации зданий» о заключении договора приватизации.»;

6) пункт 24 Раздела 4 «Формы контроля за исполнением регламента» дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.».

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 30.05.2014 № 1005-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

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 «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Приложение).

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

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 30.05.2014 № 1005-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (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 – муниципальные архивы, архивы) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работу по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил: Муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив» и Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил», подведомственных отделу по делам архивов Администрации города Нижний Тагил (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах муниципальных архивов города Нижний Тагил, содержится в пункте 5 настоящего Регламента.

3. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов включает в себя исполнение поступающих в архивную службу города Нижний Тагил генеалогических и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе о подтверждении права на владение землей.

Круг заявителей

4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- физические лица (российские и иностранные граждане; лица без гражданства);
- юридические лица (организации и общественные объединения; государственные, частные и муниципальные учреждения), а также
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (уполномоченные представители).

**Порядок информирования
о предоставлении
муниципальной услуги**

5. 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 до 12.00 час., с 12.48 до 17.30 час.;
– пятница: с 8.30 до 12.00 час., с 12.48 до 16.30 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляет начальник Отдела по рабочим дням: 2-я и 4-я среда месяца с 15.00 до 17.00 часов;

2) в муниципальных архивах города Нижний Тагил.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов города Нижний Тагил:

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), 48-97-95,
8 (3435) 48-97-95 (отдел научно-справочного аппарата и использования 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 час.,
пятница – с 8.30 до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.,
выходные – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил»:

– место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, дом 15;
– 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 Балакинская, 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 час.,
пятница – с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.,
выходные – суббота, воскресенье;

3) на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил: www.ntagil.org;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Нижний Тагил, расположенных по адресу:

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Ленинском районе: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45.

Время работы: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье – выходной день.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Дзержинском районе: город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64.

Время работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье с 10.00 до 15.00 час. без перерыва.

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Тагилстроевском районе.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

6. Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится:
– по телефону;
– по почте;
– по электронной почте;
– при личном обращении пользователя;

7. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Отдела, муниципальных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с информационным обеспечением пользователей на основе архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании по письменным обращениям пользователей, по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе направленным по электронной почте,

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

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется:

– муниципальными архивными учреждениями города Нижний Тагил: муниципальным казенным учреждением «Нижнетагильский городской исторический архив», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил».

В предоставлении услуги принимают участие: отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных организаций города Нижний Тагил, МФЦ размещена на официальном сайте города Нижний Тагил: www.ntagil.org

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;

– ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

– рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

– уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги муниципальными архивами:

1) поступившие в муниципальные архивы запросы пользователей, в том числе поступившие и направленные из Отдела по делам архивов Администрации города, о предоставлении информации исполняются в течение 30 дней, в том числе в предварительно согласованные с пользователями сроки.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, муниципальный архив уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса;

2) поступившие в муниципальный архив запросы пользователей, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для исполнения и ответа заявителю с уведомлением об этом пользователя либо

(Окончание на 4-7-й стр.)

пользователю дается соответствующая рекомендация;

3) при поступлении в муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 7-дневный срок со дня регистрации запроса запрашивает автора об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

14. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

15. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются на основании документов, подтверждающих полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (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).

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации от 12.03.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

– Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» (первоначальный текст документа опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1993, № 41, страницы 8220-8235);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169, 2006, № 50, статья 2007, № 49, статья 6079, 2008, № 20, статья 2253);

– Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.06.2005, № 23, статья 2199);

– 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 № 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);

– Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, № 2, 10.01.1994, статья 74);

– Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, 10.03.1997, статья 1127);

– 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, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтреационно-проверочных дел» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 41, 09.10.2006);

– Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

– Закон Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

– Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

– 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 сфере архивного дела» (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1595-ПП);

– приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «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 Нижнего Тагила от 06.07.2011 № 1333 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижнего Тагила в сфере архивного дела»;

– постановление Администрации города Нижнего Тагила от 12.09.2011 № 1819 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Нижнего Тагила в качестве основных видов деятельности в сфере архивного дела» (с изменениями от 19.06.2012 № 1251, от 02.10.2013 № 2352).

– 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 Нижнего Тагила» 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 Нижнего Тагила».

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

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, через информационно-телекоммуникационные каналы связи.

18. Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги представляется в муниципальный архив:

- по почте;
- по электронной почте;
- при личном посещении;
- через уполномоченного представителя заявителя;

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

– через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области,

– через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запросы пользователей подлежат регистрации в Журнале регистрации и учета исполнения тематических запросов в течение 3 дней.

19. В запросе пользователя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации;

2) для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

3) почтовый и/или электронный адрес пользователя, телефон;

4) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка копий архивных документов);

6) личная подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

7) дата.

20. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

К письменному запросу пользователя прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для получения мер социальной поддержки, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

– письменное заявление по установленной архивом форме;

– документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

– паспорт или документ, его заменяющий.

21. Запрещается требовать от пользователя муниципальной услуги: представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудник муниципального архива не может ответить на вопрос гражданина немедленно, обратившееся лицо сообщает номер телефона, по которому сотрудник муниципального архива сообщает результат рассмотрения вопроса в течение 2 дней;

2) консультирование в устной форме (предоставление справочной информации) получателей муниципальной услуги может осуществляться в кабинете сотрудника муниципального архива, ответственного за рассмотрение запросов;

3) поступившие в муниципальный архив устные обращения подлежат регистрации в отдельном журнале учета обращений.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов являются:

– неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

– заполнение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. При поступлении в муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив в 7-дневный срок со дня регистрации запроса запрашивает автора об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и направляет автору соответствующее письмо. При получении от заявителя необходимых дополнительных сведений в течение 30 дней запрос направляется на исполнение.

В случае, если заявителем не предоставлены необходимые уточненные или дополнительные сведения, муниципальный архив направляет заявителю информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя);

2) если запрос пользователя не подается прочтению; в этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю муниципальному архиву (уполномоченному должностному лицу), о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в данном случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

4) если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

5) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

7) наличие 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальные архивы города Нижнего Тагила осуществляют исполнение тематических запросов организаций-источников комплектования отдела по делам архивов Администрации города Нижнего Тагила на основе документов, переданных ими в муниципальный архив, бесплатно.

Тематические запросы других категорий пользователей могут исполняться муниципальными архивами города в порядке ока-

заявления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно.

Тематические запросы (за исключением генеалогических запросов), касающиеся лично пользователя архивными документами, относящимися к государственной собственности Свердловской области, его имущественных отношений, исполняются бесплатно для следующих категорий граждан:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий,
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- почетные граждане Свердловской области;
- лица, награжденные знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени.

30. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственные связи двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) исполняются муниципальными архивами в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в соответствии с прейскурантами цен на платные услуги, выполняемые муниципальными архивами. Прейскуранты цен 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

32. Организация приема заявителей в муниципальном архиве:

1) прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Муниципальные архивы осуществляют прием граждан в приемной или столе справок.

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

При наступлении возможности обращения гражданин входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры;

2) в случае согласования по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник муниципального архива назначает время с учетом установленного времени приема, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя;

3) консультации и справки предоставляются сотрудником муниципального архива в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

4) должностные лица муниципального архива, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки и/или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Запрос пользователя рассматривается руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом) и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение архива либо сотруднику архива, ответственному за рассмотрение запросов пользователей.

34. Сотрудник профильного подразделения муниципального архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов пользователей осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяются:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

– адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 дней.

В течение этого времени муниципальный 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.

35. В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса, муниципальный архив в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

36. Порядок регистрации запросов пользователей в муниципальных архивах:

1) регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

2) поступившие в муниципальные архивы письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником муниципального архива, ответственным за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации и учета исполнения тематических запросов, затем рассматриваются руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом), далее передаются на непосредственное исполнение.

Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса;

3) при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении - по указанному в обращении адресу электронной почты и/или почтовому адресу.

При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется архивом по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

4) при личном обращении в муниципальный архив запрос заявителя может быть выполнен им от руки, заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме. Обращение может быть оформлено как получателем муниципальной услуги, так и сотрудником муниципального архива. При личном обращении регистрация запроса осуществляется в день обращения.

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

37. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

1) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания;

2) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационными табличками;

3) здание (помещение) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование архивного учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы;
- телефонный номер и адрес электронной почты;

4) требования к помещению для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Требования к месту ожидания и приема заявителей в муниципальных архивах:

1) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных архивах города – в приемной граждан, столе справок;

2) кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности

лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– времени приема.

3) рабочее место сотрудника муниципального архива, осуществляющего прием посетителей, оборудуется удобной офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющих получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;

4) места приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с наличием канцелярских принадлежностей для оформления документов заявителями, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

5) помещения муниципальных архивов оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения муниципального архива оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах сотрудником муниципального архива ведется прием только одного гражданина;

7) в здании (помещении) муниципального архива оборудуется сектор для информирования граждан. Сектор предназначен для ознакомления граждан с информационными материалами и должен быть оборудован информационными стендами.

39. На информационных стендах в муниципальном архиве размещаются:

– текст Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);

– формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим приема граждан.

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

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

41. 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

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) полнота и качество ответа на запрос;

4) количество взаимодействий пользователя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) количество жалоб, поступивших в орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема посетителей архивов;

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

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

43. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, а также правил и стандартов делопроизводства.

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

44. Работу по информационному обеспе-

чению пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (на уровне приема запроса пользователя и направления уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги).

45. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– прием и регистрация заявления и документов, передача запроса в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил;

– выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

46. МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые осуществляются специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 7 настоящего регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; запрос пользователя оформляется в форме анкеты и должен содержать сведения в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего регламента;

3) доставку запроса пользователя в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил; запрос пользователя на бумажном носителе доставляется из МФЦ курьером в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией города Нижний Тагил, а затем не позднее следующего дня с момента передачи запроса направляется отделом по делам архивов в соответствующий муниципальный архив для исполнения.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве; в случае продления срока предоставления муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, информируют МФЦ о продлении срока;

4) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление интересов органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при взаимодействии с заявителями;

6) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, который доставляется из отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил в МФЦ курьером МФЦ; направление МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу не осуществляется;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

47. При реализации своих функций МФЦ обязан:

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; после заверения копии документа возвращать оригинал документа заявителю;
- соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

– осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

48. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

– за полноту передаваемых в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

– за своевременную передачу в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, переданных МФЦ отделом по делам архивов, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– за соблюдение прав субъектов персональных данных, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

49. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашением о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

51. При направлении запроса в форме электронного сообщения заявителю муниципальной услуги направляется электронное сообщение, подтверждающее 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

52. Муниципальные архивы города осуществляют следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики запросов пользователей;

3) направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности;

4) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса; оформление информационных документов архива (архивных справок, архивных выписок и архивных копий; тематических перечней, тематических обзоров, тематических подборок документов);

5) подготовка и отправка ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги архивом муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

53. Регистрация запросов и передача их на исполнение:

1) процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего регламента;

2) результатом выполнения административной процедуры является передача запроса пользователя на исполнение в профильное структурное подразделение муниципального архива либо сотруднику, отвечающему за рассмотрение запросов пользователей.

54. Анализ тематики запросов пользователей:

1) сотрудники профильного структурного подразделения муниципального архива либо сотрудник, отвечающий за рассмотрение запросов пользователей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней;

2) в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации

выявления запрашиваемой информации в муниципальном архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса, муниципальный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в 7-дневный срок со дня регистрации запроса;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 настоящего регламента, муниципальный архив подготавливает и направляет пользователю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры являются:

– расчет стоимости предоставления услуги; если услуга платная;

– договор об оказании услуги в случае, если услуга платная;

– согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная;

– письмо пользователю, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги;

– письмо пользователю об уточнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

55. Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в организации по принадлежности.

1) основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) по итогам анализа тематики поступивших запросов пользователей сотрудник муниципального архива подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, готовит сопроводительное письмо и обеспечивает оперативное доведение запросов до исполнителей.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня регистрации запроса;

3) муниципальный архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

4) органы и организации, в том числе муниципальные организации города Нижний Тагил, исполняющие полученные от муниципального архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации;

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке муниципальной организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки оформляются в соответствии с «Порядком хранения и использования архивных документов в Администрации города Нижний Тагил, муниципальной предприятных и учреждениях», утвержденным постановлением Главы города Нижний Тагил от 15.05.2008 № 378.

5) в случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей;

6) результатом выполнения административной процедуры является направление запроса пользователя в организации по принадлежности с уведомлением об этом пользователя.

56. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса: оформление информационных документов архива (архивных справок, архивных выписок и архивных копий; тематических перечней, тематических обзоров, тематических подборок документов) осуществляется в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

Результатом выполнения административной процедуры являются: запрашиваемая документированная информация по предмету запроса пользователя; оформленный в соответствии с требованиями информационный документ архива.

57. Подготовка и направление ответов пользователям

1) сотрудник профильного структурного подразделения муниципального архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует, оценивает полноту полученной архивной информации, в том числе полученные от органов и организаций ответы; в случае необходимости готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров) для ответа на запрос пользователя. Информационное письмо, информационные материалы направляются заявителю;

2) результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю;

3) зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть им получен:

– лично по месту обращения;

– через уполномоченного представителя заявителя;

– по почте;

– по электронной почте, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, архивная справка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом могут быть направлены заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя;

4) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

58. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Регламента

59. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению пользователей, и принятием решений осуществляет руководитель муниципального архива.

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

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

60. 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 муниципального задания муниципальными архивными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении Отдела, и утвержденным распоряжением Администрации города.

61. 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.

62. 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 подписыва-

ется 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.

59. 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.

63. 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

64. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), 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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой города Нижний Тагил, руководителем отдела по делам архивов Администрации города, в ведомственном подчинении которого находится муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального

архива, предоставляющего муниципальную услугу, вправе рассматривать директор муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, официального сайта муниципального архива, 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.

67. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия Администрации города Нижний Тагил, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб и на решения и действия (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального архива, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездей-

ствием) муниципального архива, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, в отдел по делам архивов Администрации города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел по делам архивов Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

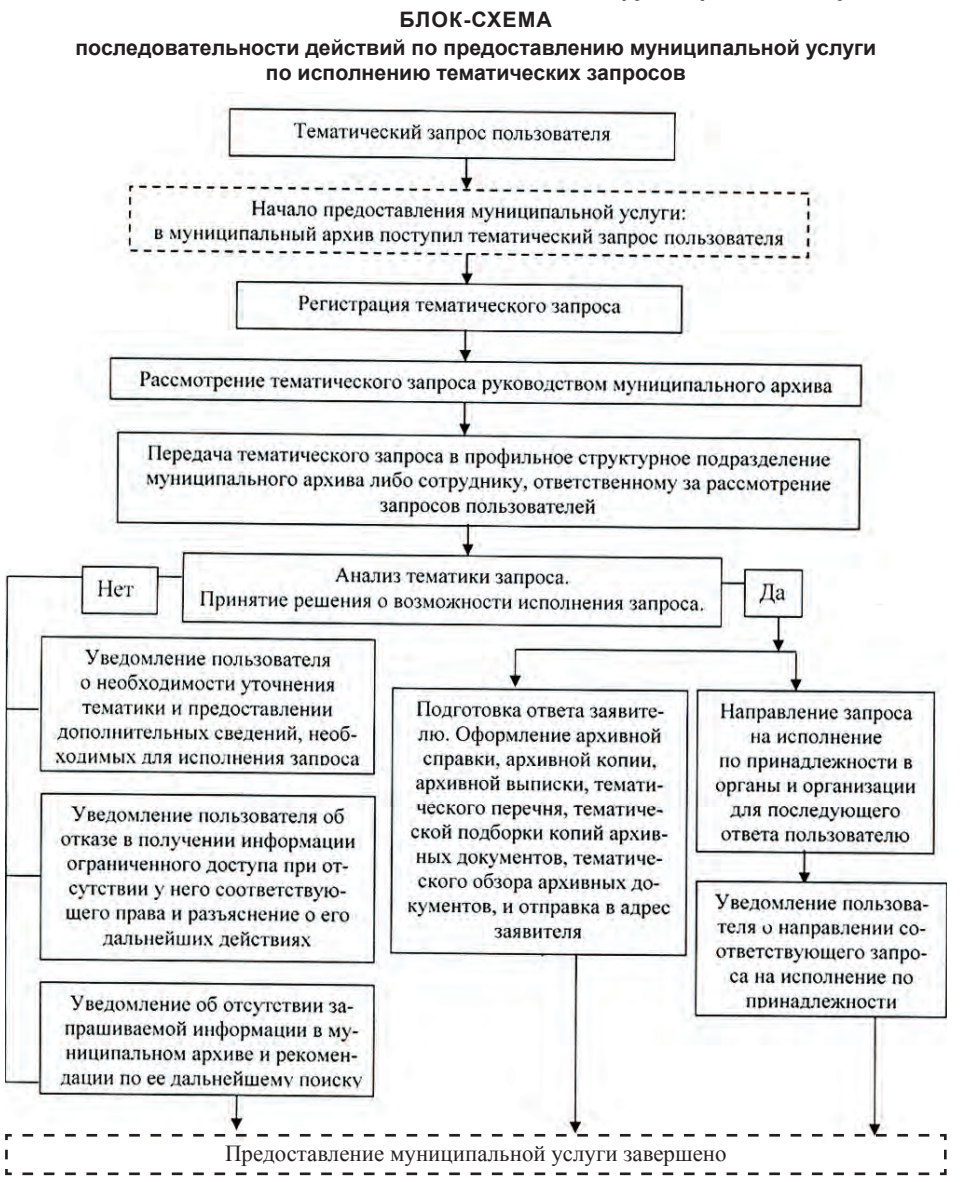
2) отказывает в удовлетворении жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков 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 «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 25.06.2014 № 1174-ПА**

**О сносе здания жилого
аварийного дома по адресу:
город Нижний Тагил,
Кушвинский тракт,
подсобное хозяйство, литер А**

В связи с невозможностью дальнейшей эксплуатации здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, Кушвинский тракт, подсобное хозяйство, литер А, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства»:

1) провести организационно-технические мероприятия по подготовке здания аварийного жилого дома к сносу;

2) подготовить сметную и аукционную документацию для определения подрядчика на снос здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, Кушвинский тракт, подсобное хозяйство, литер А на электронной торговой площадке;

3) заключить муниципальный контракт с подрядной организацией-победителем аукциона на выполнение работ по сносу здания аварийного жилого дома и утилизацию строительного мусора;

4) представить справку филиала специализированного областного Государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Горнозаводское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», устанавливающую факт сноса здания аварийного жилого дома по адресу: город Нижний Тагил, Кушвинский тракт, подсобное хозяйство, литер А.

2. Управлению муниципальным имуществом и регулированию земельных отношений Администрации города внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

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 городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.

Срок контроля – 1 октября 2014 года.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 25.06.2014 № 1175-ПА**

**О признании аварийным и подлежащим сносу
многоквартирного жилого дома по адресу:
город Нижний Тагил, улица Продснаба, дом № 19**

На основании заключения межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 04.04.2014 № 10, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2009 № 593 (в редакции от 10.01.2013 № 18), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом по адресу: город Нижний Тагил, улица Продснаба, дом № 19.

2. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города включить жилой дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестр аварийных жилых домов, рас-

положенных на территории города Нижний Тагил, на 2015 год.

3. Отделу по учету и распределению жилья Администрации города в срок до 1 ноября 2018 года произвести расселение жителей дома по адресу: город Нижний Тагил, улица Продснаба, дом № 19 в соответствии с законодательством.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.

Срок контроля – 1 декабря 2018 года.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о приеме заявлений о предоставлении земельных участков
для строительства индивидуальных жилых домов**

В соответствии со ст. 30.1 Земельного кодекса РФ Администрация города Нижний Тагил извещает о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома и начале приема заявлений от граждан.

№ п/п	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м
1.	Ул. Малая Гальянская, 93	1875
2.	Ул. Малая Гальянская, 95	850

Заявления подаются в простой письменной форме в отдел регулирования и контроля за использованием земельных ресурсов с 9.00ч. до 11.00ч. (г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб.363) в течение месяца с момента официальной публикации в газете «Тагильский рабочий». При подаче заявления при себе необходимо иметь оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя. Полномочия представителя удостоверяются нотариально заверенной доверенностью или доверенностью заверенной в порядке части 3 статьи 185 ГК РФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.06.2014 № 1040-ПА**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (Приложение).

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

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 06.06.2014 № 1040-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальных архивных учреждений города Нижний Тагил (далее – муниципальные архивы, архивы) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работу по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют муниципальные архивы города Нижний Тагил: Муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив» и Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил», подведомственных отделу по делам архивов Администрации города Нижний Тагил (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах муниципальных архивов города Нижний Тагил, содержится в пункте 5 настоящего Регламента.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение поступающих в муниципальные архивы города Нижний Тагил запросов социально-правового характера, в том числе о гражданском состоянии, образовании, трудовом стаже, заработной плате, о несчастных случаях на производстве, об участии в Великой Отечественной войне, о награждении, об опекунов, попечительстве; о пребывании в детских учреждениях интернатного типа, о репрессиях.

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в том числе российские и иностранные граждане, лица без гражданства.

**Порядок информирования
о предоставлении
муниципальной услуги**

5. 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 до 12.00 час., с 12.48 до 17.30 час.;

– пятница: с 8.30 до 12.00 час., с 12.48 до 16.30 час.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляет начальник Отдела по рабочим дням: 2-я и 4-я среда месяца с 15.00 до 17.00 часов;

2) в муниципальных архивах города Нижний Тагил.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов города Нижний Тагил:

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), 48-97-95,

8 (3435) 48-97-95 (отдел научно-справочно-

го аппарата и использования 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 час.,
пятница – с 8.30 до 16.30 час., перерыв с
12.00 до 12.48 час.,
выходные – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил»:

– место нахождения и адрес: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, дом 15;

– 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 Балакинская, 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 час.,
пятница – с 8.00 до 16.00 час., перерыв с
12.00 до 12.48 час.,

выходные – суббота, воскресенье;

3) на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил: www.ntagil.org;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Нижний Тагил, расположенных по адресу:

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Ленинском районе: город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45.

Время работы: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье – выходной день.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Дзержинском районе: город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64.

Время работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье с 10.00 до 15.00 час. без перерыва.

– отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – филиал в Тагилстроевском районе по месту расположения.

Время работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00 час. без перерыва, воскресенье с 10.00 до 15.00 час. без перерыва.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

6. Информирование по процедурам исполнения муниципальной услуги производится:

– по телефону;

– по почте;

– по электронной почте;

– при личном обращении пользователя;

– с помощью информационно-телекоммуникационных каналов связи.

7. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица Отдела, муниципальных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. При информировании по письменным обращениям пользователей, по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе направленным по электронной почте, 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

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Круг заявителей

10. Заявителями (пользователями) муниципальной услуги являются:

– физические лица: российские и иностранные граждане, лица без гражданства;

– юридические лица,

– юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (уполномоченные представители).

Наименование органа, организаций предоставляющих муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется:

– муниципальными архивными учреждениями города Нижний Тагил: муниципальным казенным учреждением «Нижнетагильский городской исторический архив», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил».

В предоставлении услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, муниципальных архивов города Нижний Тагил, МФЦ содержится в пункте 5 настоящего регламента.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления 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:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка;
- информационное письмо с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок исполнения запросов по документам муниципальных архивов не должен превышать 30 дней со дня регистрации запросов. В исключительных случаях руководитель архива (либо уполномоченное на это лицо) вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя (заявителя); основанием для продления срока исполнения запроса могут быть:

- получение дополнительных сведений от заявителя;
- большой объем просматриваемой документальной информации;
- недостаточно развернутый научно-справочный аппарат к архивным документам;
- проходящая научно-техническая обработка архивных документов;
- реставрация архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

2) поступившие в муниципальный архив запросы пользователей, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для исполнения и ответа заявителю с уведомлением об этом пользователя;

3) при поступлении в муниципальный архив запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив запрашивает автора об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениям в 7-дневный срок со дня регистрации запроса;

4) срок предоставления муниципальной услуги, исполняющейся по научно-справочному аппарату муниципального архива, не должен превышать 15 дней со дня регистрации запроса.

15. При использовании архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах, сроки исполнения запросов социально-правового характера, касающихся лично пользователя архивными документами, сокращаются до 10 дней следующим категориям получателей муниципальной услуги:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- почетные граждане Свердловской области;
- лица, награжденные знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, статья 1127);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169, 2006, № 50, статья 2007, № 49, статья 6079, 2008, № 20, статья 2253);

– 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1, статья 3448);

– 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» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 29.01.1999 № 107 «О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств – участников Содружества Независимых государств в области использования архивной информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 6, статья 857);

– Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

– Закон Свердловской области от 19.01.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

– постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

– постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями (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» (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1595-ПП);

– приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «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 Главы города Нижний Тагил от 15.05.2008 № 378 «Об утверждении порядка хранения и использования архивных документов в администрации города Нижний Тагил, муниципальных предприятиях и учреждениях»;

– 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» (с изменениями от 19.06.2012 № 125, от 02.10.2013 № 2352).

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

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, через информационно-телекоммуникационные каналы связи.

18. Запрос пользователя о предоставлении муниципальной услуги представляется в муниципальный архив:

- по почте;
- по электронной почте;
- при личном посещении;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- через информационно-телекоммуникационные каналы связи;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Подача социально-правовых запросов Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Нижний Тагил и Пригородном районе и прием указанных запросов муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил» могут осуществляться на основании заключенного между ними соглашения об информационном взаимодействии.

19. Запросы пользователей подлежат регистрации. Порядок регистрации определен в пункте 37 настоящего регламента.

20. В запросе пользователя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации;
- 2) для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 3) почтовый и/или электронный адрес пользователя, телефон;
- 4) указание вопроса, а также информации, в которой с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для исполнения запроса;
- 5) хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 6) форма получения пользователем информации;
- 7) личная подпись должностного лица или личная подпись гражданина;
- 8) дата.

21. В информации, позволяющей осуществить поиск документов, указываются следующие сведения – для запросов:

- о рождении, браке, смерти, усыновлении – о времени и месте регистрации актов гражданского состояния; фамилии, имени, отчества родителей;
- о трудовом стаже и размере зарплаты – название и подчиненность организации, время работы, должность, наличие смены фамилии;
- о прохождении военной службы – номер воинской части, время службы, в качестве кого служили;
- о награждении государственными и ведомственными наградами – хронологические рамки, название организации, наименование награды;
- об образовании – название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;
- о репрессиях и раскулачивании – хронологические рамки, название населенного пункта, данные о составе семьи раскулаченных лиц.

22. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

23. Письменный запрос заявителя может быть выполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Запрос может быть оформлен как получателем муниципальной услуги, так и сотрудником архива.

24. К письменному запросу пользователя прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

25. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (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).

26. Для получения мер социальной поддержки, предусмотренных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

- письменное заявление по установленной архивом форме;
- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;
- паспорт или документ, его заменяющий.

27. Запрещается требовать от пользователя муниципальной услуги: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если сотрудник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудник муниципального архива не может ответить на вопрос гражданина немедленно, обратившееся лицо сообщает номер телефона, по которому сотрудник муниципального архива сообщает результат рассмотрения вопроса в течение 2 дней;

2) консультирование в устной форме (предоставление справочной информации) получателем муниципальной услуги может осуществляться в кабинете сотрудника муниципального архива, ответственного за рассмотрение запросов;

3) в конце консультации сотрудник муниципального архива перечисляет данные, необходимые для составления запроса;

4) если состав и содержание документов муниципального архива не позволяют подготовить положительный ответ на обращение, сотрудник во время консультации разъясняет заявителю, при наличии такой информации, в какой архив или организацию ему следует обратиться;

5) поступившие в муниципальный архив устные обращения подлежат регистрации в отдельном журнале учета обращений;

6) если заявитель обращается в муниципальный архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично либо прислать запрос по почте или электронной почте с указанием необходимых данных.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 20 настоящего регламента;
- заполнение документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

(Окончание на 10-12-й стр.)

2) если запрос пользователя не поддается прочтению; в этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю муниципального архива (уполномоченному на то должностному лицу), о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в данном случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

4) если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

5) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

7) наличие 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

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

33. Поступившие в муниципальные архивы запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполняются муниципальными архивами бесплатно.

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

34. Организация приема заявителей в муниципальном архиве:

1) Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Муниципальные архивы осуществляют прием граждан в приемной или столе справок.

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

При наступлении возможности обращения граждан входит в соответствующий кабинет и осуществляет требуемые процедуры.

2) В случае согласования по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник муниципального архива назначает время с учетом установленного времени приема, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя;

3) Консультации и справки предоставляются сотрудником муниципального архива в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

4) Должностные лица муниципального архива, предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь личные идентификационные карточки и/или настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Поступивший в муниципальный архив запрос пользователя рассматривается руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом) и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение муниципального архива или сотруднику муниципального архива, ответственному за рассмотрение запросов пользователей.

36. Срок рассмотрения руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней.

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

37. Порядок регистрации запросов пользователей в муниципальных архивах:

1) регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

2) поступившие в муниципальные архивы письменные запросы пользователей регистрируются в приемной либо столе справок муниципального архива. Регистрацию запросов осуществляет сотрудник муниципального архива, ответственный за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации и учета исполнения запросов социально-правового характера, затем запросы передаются на непосредственное исполнение.

Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления запроса;

3) при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении – по указанному в запросе адресу электронной почты и/или почтовому адресу.

При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется муниципальным архивом по почте или по электронному адресу, указанному в запросе;

4) при личном обращении в муниципальный архив запрос заявителя может быть выполнен им от руки, заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме. Анкета-заявление может быть оформлена как получателем муниципальной услуги, так и сотрудником муниципального архива. При личном обращении регистрация запроса осуществляется в день обращения.

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

38. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

1) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания;

2) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационными табличками;

3) здание (помещение) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование архивного учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы;
- телефонный номер и адрес электронной почты;

4) требования к помещению для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Требования к месту ожидания и приема заявителей в муниципальных архивах:

1) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных архивах города – в приемной граждан, столе справок;

2) кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема;

3) рабочее место сотрудника муниципальной архива, осуществляющего приём посетителей, оборудуется удобной офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющих получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;

4) места приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами с наличием канцелярских принадлежностей для оформления документов заявителями, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

5) помещения муниципальных архивов оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения муниципального архива оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах сотрудником архива ведется прием только одного гражданина;

7) в здании (помещении) муниципального архива оборудуется сектор для информирования граждан. Сектор предназначен для ознакомления граждан с информационными материалами и должен быть оборудован информационными стендами.

40. На информационных стендах в архиве размещаются:

- текст Административного регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- формы и образцы оформления запроса (анкета-заявление), необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим приема граждан.

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

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

42. 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

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) полнота и качество ответа на запрос;

4) количество взаимодействий пользователя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) количество жалоб, поступивших в орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема посетителей муниципальных архивов;

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

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

44. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, а также правил и стандартов делопроизводства.

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

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные архивы

города Нижний Тагил, в предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (на уровне приема запроса пользователя и направления уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги).

46. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, передача запроса в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

47. МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые осуществляются специалистами МФЦ в соответствии с пунктом 7 настоящего регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; запрос пользователя оформляется в форме анкеты и должен содержать сведения в соответствии с пунктами 20, 21 и 26 настоящего регламента;

3) доставку запроса пользователя в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил; запрос пользователя на бумажном носителе доставляется из МФЦ курьером в соответствии с соглашением между МФЦ и Администрацией города Нижний Тагил, а затем не позднее следующего дня с момента передачи запроса направляется отделом по делам архивов в соответствующий муниципальный архив для исполнения;

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в муниципальном архиве; в случае продления срока предоставления муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, информируют МФЦ о продлении срока;

3) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление интересов органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при взаимодействии с заявителями;

7) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

8) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, который доставляется из отдела по делам архивов Администрации города Нижний Тагил в МФЦ курьером МФЦ; направление МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу не осуществляется;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

48. При реализации своих функций МФЦ обязан:

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, после заверения копии документа возвращать оригинал документа заявителю;
- соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

– осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

49. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

– за полноту передаваемых в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

– за своевременную передачу в отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, переданных МФЦ отделом по делам архивов, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– за соблюдение прав субъектов персональных данных, а также за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

50. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашением о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

52. При направлении заявителем муниципальной услуги запроса в форме электронного сообщения заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее 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

53. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры муниципального архива:

– регистрация запросов и передача их на исполнение;

– анализ тематики запросов пользователей;

– направление запроса на исполнение в организации по принадлежности;

– поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

– оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок;

– подготовка и направление ответов заявителям.

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

54. Регистрация запросов и передача их на исполнение:

1) регистрация запроса пользователя является основанием для начала действий муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги;

2) регистрация запросов осуществляется в течение 3 дней с момента их получения;

3) поступившие в муниципальные архивы письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником муниципального архива, ответственным за рассмотрение запросов, в отдельном Журнале регистрации и учета исполнения социально-правовых запросов, затем рассматриваются руководством муниципального архива (уполномоченным должностным лицом) и передаются на непосредственное исполнение;

4) при поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении по указанному в обращении адресу электронной почты и/или почтовому адресу;

5) при личном обращении в муниципальный архив заявитель заполняет анкету-заявление по установленной форме, регистрация запроса осуществляется в день обращения;

6) результатом выполнения административной процедуры является передача запроса пользователя на исполнение в профильное структурное подразделение муниципального архива либо сотруднику, ответственному за рассмотрение запросов пользователей;

7) поступившие в муниципальный архив устные обращения регистрируются в книге учета устных обращений с указанием контактных сведений, позволяющих сообщить запрашиваемую информацию обратившемуся физическому или юридическому лицу.

55. Анализ тематики запросов пользователей:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение муниципального архива либо сотруднику, ответственному за рассмотрение запросов пользователей;

2) сотрудники профильного структурного подразделения либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей;

3) сотрудники профильного структурного подразделения муниципального архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов пользователей, определяют:

– правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

– степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

– местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

– адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя, если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном архиве;

4) в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса, архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего регламента, архив подготавливает и направляет пользователю письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) результатом выполнения административной процедуры является принятие решение об исполнении запроса либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры – 10 дней;

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

56. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности:

1) основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) по итогам анализа тематики поступивших запросов пользователей сотрудник архива подготавливает сопроводительное письмо и направляет соответствующий запрос на исполнение по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) архив письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

4) срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня регистрации запроса;

5) органы и организации, в том числе муниципальные организации города Нижний Тагил, исполняющие полученные от муниципального архива запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя;

6) в случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей;

7) результатом выполнения административной процедуры является направление запроса пользователя в организации по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

57. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является запрашиваемая архивная информация по предмету запроса пользователя, выявленная в фондах муниципального архива.

58. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовка и направление ответов заявителям:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие запрашиваемой архивной информации, выявленной в фондах муниципального архива;

2) подготовку ответов заявителям осуществляет сотрудник архива, ответственный за исполнение запроса.

Подлинные архивные документы заявителям не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные копии, архивные выписки запрашиваемых документов;

3) по итогам исполнения запроса сотрудник, ответственный за исполнение запроса, оформляет:

– информационное письмо;

– архивную справку;

– архивную копию;

– архивную выписку;

– письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

– письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации;

– письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) архивные справки, архивные копии, архивные выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации;

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива.

Архивные справки оформляются на бланке муниципального архива с указанием наименования «Архивная справка». Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем архива, заверяется печатью архива, на ней проставляется регистрационный номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архив-

ных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки содержатся соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами: «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью директора архива и печатью архива;

5) архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается на копиях данных информационных документов или на копии сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

6) подготовленный сотрудником архива, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю передается на подпись руководителю архива;

7) подписанный руководителем архива ответ направляется по назначению. Ответ высылается по почте простым письмом;

8) в необходимых случаях муниципальный архив запрашивает информационные документы, подготовленные организациями, в которые были направлены поступившие в архив запросы пользователей для непосредственного исполнения этих запросов. Сотрудник профильного структурного подразделения архива либо сотрудник, ответственный за рассмотрение запросов, анализирует полученные от органов и организаций ответы, оценивает полноту полученной информации; затем готовит информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов. Информационное письмо с необходимыми информационными материалами направляется заявителю;

9) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати, которым скреплен этот документ, проставляется на архивные справки, архивные копии, архивные выписки, исполненные по запросам российских граждан, проживающих за рубежом.

В архивных справках, подготовленных муниципальными архивами города Нижний Тагил и предназначенных для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. Все листы справки скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива. К архивной справке могут прилагаться копии документов, выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в справке.

Информационные документы (архивная копия, архивная выписка, архивная справка), подготовленные муниципальными архивами города Нижний Тагил, для проставления апостиля направляются в Отдел по делам архивов, а затем в Управление архивами Свердловской области.

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государственные, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники стран СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве. Информационные документы высылаются Отделом и муниципальными архивами города непосредственно в адреса заявителей;

10) в зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть им получен:

– лично по месту обращения,

– через уполномоченного представителя заявителя,

– по почте,

– по электронной почте, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, архивная

справка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом могут быть направлены заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя;

11) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

59. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

60. Муниципальные организации города Нижний Тагил, исполняющие полученные от муниципального архива запросы, осуществляют в установленном порядке: регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, готовят по итогам выявления документов информационные материалы и направляют их в адрес заявителя. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации;

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке муниципальной организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки оформляются в соответствии с «Порядком хранения и использования архивных документов в Администрации города Нижний Тагил, муниципальных предприятиях и учреждениях», утвержденным постановлением Главы города Нижний Тагил от 15.05.2008 № 378.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением Регламента

61. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами муниципального архива последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального архива.

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

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

62. 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 годовыми планами проведения контрольных проверок выполнения муниципального задания, итогов деятельности муниципальных архивов, находящихся в ведомственном подчинении Отдела, и утвержденных распоряжениями Администрации города.

63. 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.

64. Плановые проверки проводятся отделом по делам архивов в соответствии с годовыми планами проверок, утвержденными распоряжениями 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, устанавливается распоряжением Администрации города.

Распоряжение Администрации города доводится до директора муниципального архива 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.

65. 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.

66. 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

67. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), 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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой города Нижний Тагил, руководителем отдела по делам архивов Администрации города, в ведомственном подчинении которого находится муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, предоставляющего муниципальную

услугу, вправе рассматривать директор муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, официального сайта муниципального архива, 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.

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия Администрации города Нижний Тагил, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб и на решения и действия (бездействия) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 355.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального архива, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездей-

ствием) муниципального архива, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, в отдел по делам архивов Администрации города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел по делам архивов Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы

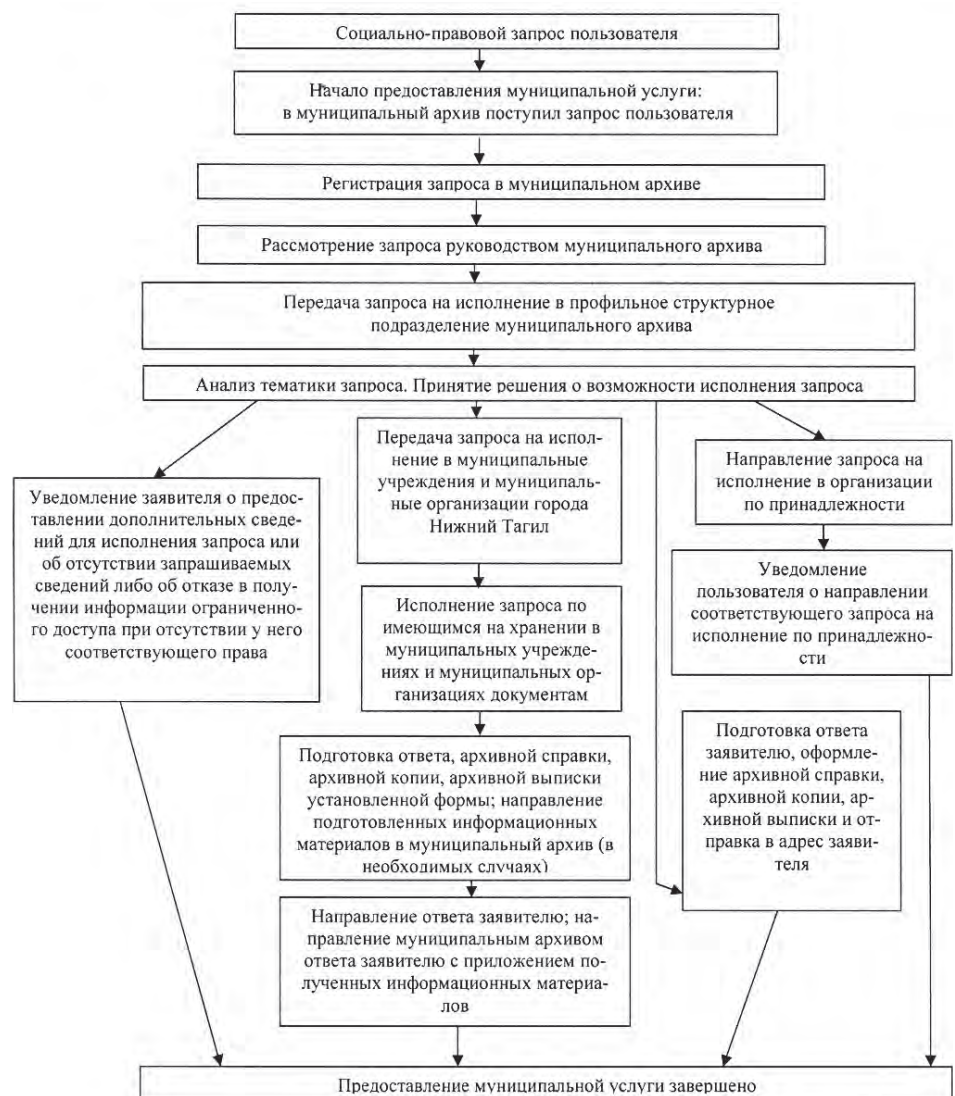
74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков 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 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги муниципальными архивами города Нижний Тагил



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.06.2014 № 1045-ПА**

**Об утверждении Положения о резервном фонде
Администрации города Нижний Тагил**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резервном фонде Администрации города Нижний Тагил (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 06.06.2014 № 1045-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о резервном фонде Администрации города Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Порядок формирования резервного фонда

1. Резервный фонд Администрации города Нижний Тагил (далее – резервный фонд) создается в расходной части бюджета города Нижний Тагил (далее – бюджет города) в целях финансового обеспечения непредвиденных расходов.
2. Размер резервного фонда определяется ежегодно при составлении проекта бюджета города и утверждается Решением Нижнетагильской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.
3. Размер резервного фонда не может превышать 3 процентов общего объема расходов, утвержденного Решением о бюджете города.
4. Средства резервного фонда предусматриваются отдельной строкой в расходной части бюджета города в рамках раздела 0100 «Общегосударственные вопросы», подраздел 0111 «Резервные фонды».
5. Главным распорядителем бюджетных средств резервного фонда в части принятия решения об его использовании является Администрация города Нижний Тагил.

СТАТЬЯ 2. Направления использования и порядок расходования средств резервного фонда

1. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение следующих непредвиденных расходов:
 - проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также оказание разовой материальной помощи попавшим в экстренную ситуацию и (или) пострадавшим гражданам;
 - проведение экстренных противоэпидемических мероприятий;
 - проведение неотложных ремонтных и восстановительных работ на объектах городского хозяйства;
 - финансирование прочих непредвиденных расходов, которые не были предусмотрены в бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.
2. Расходование средств резервного фонда осуществляется на основании правового акта Администрации города Нижний Тагил с указанием размера выделяемых средств, направления их расходования, отраслевой и ведомственной принадлежности получателей средств резервного фонда.

3. Подготовку проектов правовых актов Администрации города Нижний Тагил о выделении средств из резервного фонда осуществляет Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил на основании письменных обращений главных распорядителей бюджетных средств к Главе города Нижний Тагил и соответствующего решения по ним. Подготовка правового акта Администрации города производится в течение 90 календарных дней.

4. Письменное обращение к Главе города на расходование средств резервного фонда должно содержать обоснование необходимости выделения средств из резервного фонда с приложением соответствующих расчетов и смет.

5. Средства, выделяемые из резервного фонда, подлежат использованию строго по целевому назначению, определенному соответствующим распоряжением, и не могут быть направлены на другие цели.

Нецелевое использование средств резервного фонда влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

6. Отражение операций по расходованию средств резервного фонда осуществляется по соответствующим разделам, подразделам и видам расходов классификации расходов бюджета, исходя из ведомственной принадлежности получателя средств резервного фонда, исходя из указанных целей расходования средств, а также по целевой статье 70 0 0007 «Резервные фонды местных администраций».

СТАТЬЯ 3. Контроль за расходованием средств резервного фонда

1. Контроль за расходованием средств резервного фонда осуществляют главные распорядители бюджетных средств по соответствующим направлениям их использования и Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил.

2. Ежеквартальный и годовой отчеты об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда обеспечивают главные распорядители бюджетных средств по направлениям их использования до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению к Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о резервном фонде Администрации города Нижний Тагил

ФОРМА

ОТЧЕТ

**об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда
Администрации города по состоянию на _____**

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Дата	Назначение расходов	Выделено по постановлениям Администрации города	Произведено расходов	Неиспользованный остаток	Примечание

Руководитель _____ (_____)
Исполнитель _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.06.2014 № 1046-ПА**

О внесении изменений в состав комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил и внесению в нее изменений

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил и внесению в нее изменений, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 23.08.2013 № 2153 «О проведении инвентаризации и разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил на 2014 год», изменения, изложив его в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**С. К. НОСОВ,
Глава города.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 06.06.2014 № 1046-ПА

СОСТАВ КОМИССИИ

по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Нижний Тагил и внесению в нее изменений

- | | |
|-----------------------------|---|
| Носов Сергей Константинович | – Глава города Нижний Тагил,
<i>председатель комиссии</i> |
| Пинаев Владислав Юрьевич | – первый заместитель
Главы Администрации города,
<i>заместитель председателя комиссии</i> |

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Кушникова Светлана Вадимовна | – главный специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города,
<i>секретарь комиссии</i> |
| Члены комиссии: | |
| Демьянов Геннадий Семенович | – глава администрации Тагилстроевского района |
| Лазуренко Александр Владимирович | – начальник управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города |
| Мальцев Геннадий Геннадьевич | – глава администрации Ленинского района |
| Парамонов Денис Владимирович | – начальник территориального управления Администрации города |
| Седых Андрей Валерьевич | – начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города |
| Семиколенных Татьяна Владимировна | – начальник отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города |
| Солтыс Андрей Владимирович | – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города |
| Черепанин Михаил Александрович | – начальник юридического управления Администрации города |
| Юсупов Руслан Рафаильевич | – глава администрации Дзержинского района |

Информационное сообщение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков для жилищного строительства

1. Администрация города Нижний Тагил сообщает о проведении торгов по продаже права аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства 15 августа 2014 года, в 11.00 часов, по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 207 в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков для жилищного строительства.

3. Сведения о предмете торгов:

1) ЛОТ № 1. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601008:1509. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, переулок Вешний, 7. Площадь земельного участка – 1536 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505786,84; 505789,16; 505754,23; 505751,12; координаты Y – 1495475,22; 1495518,55; 1495521,03; 1495477,79. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 1 125 000 (один миллион сто двадцать пять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 230 000 (двести тридцать тысяч) рублей.

Технические условия: пункт 4 настоящего информационного сообщения.

2) ЛОТ № 2. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601008:1507. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, переулок Вешний, 5. Площадь земельного участка – 1100 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505751,12; 505754,23; 505728,91; 505725,80; координаты Y – 1495477,79; 1495521,03; 1495522,83; 1495479,60. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 981 000 (девятьсот восемьдесят одна тысяча) рублей. «Шаг аукциона» – 45 000 (сорок пять тысяч) рублей. Размер задатка – 200 000 (двести тысяч) рублей.

Технические условия: пункт 4 настоящего информационного сообщения.

3) ЛОТ № 3. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601008:1504. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, переулок Вешний, 3. Площадь земельного участка – 1200 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505725,80; 505728,91; 505701,28; 505698,18; координаты Y – 1495479,60; 1495522,83; 1495524,79; 1495481,55. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 987 000 (девятьсот восемьдесят семь тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 45 000 (сорок пять тысяч) рублей. Размер задатка – 200 000 (двести тысяч) рублей.

Технические условия: пункт 4 настоящего информационного сообщения.

4) ЛОТ № 4. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601008:1502. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, переулок Вешний, 1. Площадь земельного участка – 1300 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505698,18; 505701,28; 505671,36; 505668,25; координаты Y – 1495481,55; 1495524,79; 1495526,91; 1495483,71. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет.

Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 1 059 000 (один миллион пятьдесят девять тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 220 000 (двести двадцать тысяч) рублей.

Технические условия: пункт 4 настоящего информационного сообщения.

5) ЛОТ № 5. Земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0601008:1521. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, улица Верховая, 7. Площадь земельного участка – 1857 кв. метров. Границы участка: координаты X – 505610,65; 505612,95; 505595,99; 505556,09; 505555,63; 505553,97; 505553,78; координаты Y – 1495444,90; 1495477,40; 1495478,61; 1495481,44; 1495474,95; 1495451,51; 1495448,94. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства. Срок аренды земельного участка – 10 лет. Начальная цена (размер арендной платы за весь период действия договора) – 1 216 000 (один миллион двести шестнадцать тысяч) рублей. «Шаг аукциона» – 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей. Размер задатка – 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

Технические условия: пункт 4 настоящего информационного сообщения.

4. Технические условия:

Водоснабжение: ООО «Водоканал-НТ»: возможная точка подключения планируемых объектов – от водовода Д-700 мм по проспекту Октябрьский с устройством самостоятельной камеры и выполнением закольцовки с водопроводом Д-200 мм по улице 2-я Запрудная. Диаметр врезки и диаметр проектируемого водопровода принять не менее 150 мм. Точки подключения в водовод Д-700 мм и в водопровод по улице 2-я Запрудная принять в увязке с трассами водопровода, выданными управлением архитектуры и градостроительства Администрации города для застройщиков данного района, в том числе с владельцами жилых домов по улице 3-я Запрудная, Андреевская, Шлаковая, Туликовая (заказчик ДПК «Андреевский»), переулок Дальний. Подключение в водовод Д-700 мм, в водопровод Д-200 мм по улице 2-я Запрудная, строительство сетей и сооружений (камеры и колодца) выполнить совместно с застройщиками данного района. Размеры камеры на водоводе Д-700 мм предусмотреть с учетом подключения перспективных застройщиков данного района. Диаметры уличных сетей водопровода принять не менее 100 мм. Сети водопровода предусмотреть кольцевыми. Проектирование выполнять согласно СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» с учетом требований по пожаротушению.

Канализование: ООО «Водоканал-НТ»: возможное подключение планируемых объектов – в самотечный коллектор хозяйственной канализации ООО «Водоканал-НТ» Д-1000 мм к КНС-16, проходящий с западной стороны застройки, с подключением в существующем колодце. Точку подключения определить проектом. При необходимости применить насосное оборудование. Проектирование выполнять согласно СНиП 2.04.03-85* «Канализация. Наружные сети и сооружения». Учет возможности подключения к сетям водопровода и канализации существующих и перспективных объектов данного района. Согласно пункту 8 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 № 83, после определения характеристик объектов капитального строительства и планируемой величины подключаемой нагрузки данные условия подлежат корректировке с учетом пропускной способности существующих сетей. Для получения технических условий на присоединение объекта капитального строительства к сетям водопровода и канализации необходимо предоставить документацию, указанную в пункте 15 «Правил определения и предоставления технических условий под-

ключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, в технический отдел ООО «Водоканал-НТ».

Электроснабжение: ЗАО «Тагилэнерго-сети»: Pmax=250кВт I и III категории надежности: источники питания РП-1019 ВЛ-10 кВ ф.«Фотеево» и ТП-1349; выполнить строительство 2КТП-400/10, с подключением к ВЛ-10 кВ ф.«Фотеево» и ТП-1349, место и способ подключения определить проектом; для подключения запрашиваемой нагрузки выполнить реконструкцию ВЛ-10 кВ ф.«Фотеево» с применением ВЛЗ-10 кВ (СИП-3 3х120, опоры ж/б), от РП-1019 до подключаемой КТП (~3 км) и от ТП-1349 до подключаемой КТП (~2 км); выполнить реконструкцию ячеек в РП-1019 ф.«Фотеево», и в ТП-1349 яч. «ф.Фотеево», с применением ВВ/ТЭЛ; выполнить строительство электрической сети 0,4 кВ, для подключения объектов потребителей, с применением ВЛИ (СИП 4х95, опоры ж/б). Сеть наружного освещения выполнить отдельно от силовой распределительной сети 0,4 кВ; для эл/снабжения потребителей 1 категории – предусмотреть схемы АВР или независимый источник эл/снабжения; согласовать увеличение максимальной мощности от ПС 110/10 кВ «Горбуново» ОАО «МРСК Урала»; при попадании в зону застройки существующих объектов электросетевого хозяйства – предусмотреть выносу сетей. При проектировании необходимо соблюдать требования «Правил установления охраняемых зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 160). Все проектные решения должны быть согласованы с ЗАО «Тагилэнерго-сети».

Теплоснабжение: ЗАО «Тагилэнерго-сети»: для подключения необходимо выполнить следующие условия: от ТК-Ia по Октябрьскому проспекту до ТК на МКР «Фотеевский» заменить тепловую сеть 2ø377 мм на 2ø630 мм; от ТК на МКР «Фотеевский» до точки врезки заменить теплотрассу 2ø219 мм на 2ø426 мм; теплоснабжение предусмотреть от собственного ЦТП.

Газоснабжение: ЗАО «ГАЗЭКС»: направление использования газа: отопление, вентиляция, горячее водоснабжение и приготовление пищи. Информация о газификации территории в месте присоединения объекта: подземный газопровод высокого давления II категории (Ру 0,6 МПа) Ду 500 мм из стальных труб, проложенный по Октябрьскому проспекту. Рекомендуемая ближайшая точка присоединения объекта к системе газоснабжения: подземный газопровод высокого давления II категории (Ру 0,6 МПа) Ду 500 мм из стальных труб, проложенный по Октябрьскому проспекту, с точкой присоединения в районе застройки. Максимальная технически возможная подключаемая нагрузка сети в точке подключения при условии выполнения заказчиком следующих мероприятий: строительства газопровода высокого давления II категории (Ру 0,6 МПа), установкой ГРПб, распределительного газопровода низкого давления (Ру 0,002 МПа) с учетом существующей и перспективной застройки. Информация о необходимости модификации системы газоснабжения, строительстве дополнительных газораспределительных сетей, закольцовки: проектирование и строительство газопровода высокого давления II категории (Ру 0,6 МПа ГРПб, распределительного газопровода низкого давления (Ру 0,002 МПа) с учетом существующей и перспективной застройки с выполнением корректировки расчетной схемы газоснабжения города Нижний Тагил, выполненной институтом «Гипронегаз» в 1989 году, Арх. № 1477-0-0-ОПЗ.СХ, после уточнения нагрузок. Один экземпляр предоставить в Горнозаводской округ ОАО «Уральские газовые сети». Требования к согласованию проекта газоснабжения: получить согласование проекта на предмет его соответствия требованиям настоящих технических усло-

вий и действующего законодательства от собственника (эксплуатирующей организации) системы газоснабжения: ОАО «Уральские газовые сети» (город Нижний Тагил, улица Газетная, 44, ПТО Горнозаводского округа тел. 8-(3435)-41-65-73).

5. Наименование организатора торгов – управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона – Администрация города Нижний Тагил.

6. Заявки на участие в торгах принимаются с 9 июля 2014 года по 6 августа 2014 года в рабочие дни с 9.00 до 12.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявка подается в двух экземплярах по установленной форме (Приложение), в письменном виде, с указанием реквизитов счета для возврата задатка и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- 2) оригинал платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в настоящем извещении задатка в счет обеспечения оплаты права на заключение договора аренды.

В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется:

- представителем физического лица – нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;
- представителем юридического лица – доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенная копия).

7. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов – не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

8. Задаток должен поступить не позднее 6 августа 2014 года на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение органов Администрации города Нижний Тагил. Реквизиты счета для перечисления задатка – наименование получателя платежа: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ) ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКТМО 65751000 Расчетный счет 40302810700005000003 Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил). Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Участникам торгов, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 дней с момента проведения торгов. В платежном поручении в части «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток за участие в аукционе _____ (дата), лот №_____». Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

9. Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 7 августа 2014 года в 16.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363. Аукционная комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления сумм задатков. Определение

участников торгов проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

10. Порядок определения победителей торгов.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельного участка и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены (размера арендной платы) земельного участка (далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист объяв-

ляет о продаже права аренды земельного участка, называет размер арендной платы земельного участка и номер билета победителя аукциона.

11. Место и срок подведения итогов торгов: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363 в течение дня проведения торгов.

12. Срок заключения договора аренды земельного участка – в течение двадцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а организатор аукциона обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Проект договора аренды размещен на сайте <http://torgi.gov.ru>, <http://нижнийтагил.рф>, ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка возможно по адресу: город Нижний Тагил, улица Пархоменко, дом 1А, кабинет 363, в часы приема заявок.

13. Размер арендной платы за весь период действия договора, определенный по результатам торгов перечисляется победителем аукциона ежегодно до 1 декабря текущего года в размере 1/10 размера арендной платы. Денежные средства, перечисленные в виде задатка перед проведением аукциона и поступившие во временное распоряжение Администрации города, зачисляются в счет арендной платы.

14. Осмотр земельного участка на местности производится лицами, желающими участвовать в торгах, самостоятельно.

ФОРМА ЗАЯВКИ

(все графы заполняются в электронном виде или от руки печатными буквами)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование юридического лица, ОГРН; должность, Ф.И.О. действующего на основании,

или Ф.И.О и паспортные данные физического лица)

Адрес (регистрации, почтовый) и контактный телефон претендента

Банковские реквизиты претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

наименование, ИНН, КПП получателя _____

наименование, ИНН, КПП банка _____

БИК _____

корреспондентский счет, расчетный счет и т. д. _____

Изучив извещение от _____

(указать дату публикации извещения в газете «Тагильский рабочий»)

о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, ознакомление с которым настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере _____ рублей, заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленных торгах и выполнить все условия, которые предусмотрены в информационном сообщении. Ознакомившись с условиями торгов, техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку), а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в торгах по продаже права на заключение договора аренды на следующий объект:

Указать номер лота, местоположение и кадастровый номер земельного участка

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем торгов подписать в день проведения торгов итоговый протокол проведения торгов, заключить договор аренды земельного участка по итогам торгов.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявка принята ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г. за № _____

_____ 20 ____ г.

(дата получения уведомления)

Подпись _____

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» информирует о продаже муниципального имущества:

1. Нежилое помещение № 8 по поэтажному плану первого этажа в здании жилого назначения, литер А, общей площадью 16,5 кв. метра. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Энтузиастов, 7.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.07.2014 № 1266-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 436 000 (четыреста тридцать шесть тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: индивидуальный предприниматель Воробьев Сергей Александрович.

2. Нежилое помещения № 1-13 по поэтажному плану цокольного этажа в здании жилого назначения, литер А. Площадь: общая 160,2 кв. метра. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, 69.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.07.2014 № 1265-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 3 055 000 (три миллиона пятьдесят пять тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: общество с ограниченной ответственностью «Тагил-Дор».

3. Нежилые помещения в здании жилого назначения, литер А. Площадь: общая 12,2 кв. метра. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Победы, 47.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.07.2014 № 1267-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 251 000 (двести пятьдесят одна тысяча) рублей без учета НДС.

Покупатель: общество с ограниченной ответственностью «КБ-Союз».

4. Пристроенное здание молочной кухни, литер В, в, в1, в2, в3, в4. Площадь: общая 437,3 кв. метра. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Победы, 47.

Основание: Постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.07.2014 № 1268-ПА.

Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Цена продажи: 8 916 000 (восемь миллионов девятьсот шестнадцать тысяч) рублей без учета НДС.

Покупатель: общество с ограниченной ответственностью «КБ-Союз».

ИНФОРМАЦИЯ

о планируемом предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, и для ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Нижний Тагил

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 земельный участок):

– село Елизаветинское Пригородного района Свердловской области: ул. Береговая, 29, площадью 2088 кв. метров;

– поселок Чашино, Пригородный район, Свердловская область, ул. Болотная, 4В, площадью 1118 кв. метров;

– село Елизаветинское Пригородного района Свердловской области: ул. Береговая, 27, площадью 2088 кв. метров;

– село Елизаветинское Пригородного района Свердловской области: ул. Уральская, 1а, площадью 1504 кв. метров.

– поселок Волчевка, Пригородный район, Сверд-

ловская область, пер. Западный, 61, площадью 1658 кв. метров;

– поселок Волчевка, Пригородный район, Свердловская область, пер. Западный, 40а, площадью 1884 кв. метров;

– поселок Волчевка, Пригородный район, Свердловская область, ул. Железнодорожная, 31а, площадью 1192 кв. метров.

О предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством:

– площадью 2067 кв. метров по улице Монтажник, для организации бесплатной парковки посетителей универсального магазина. Строительство вести запрещается;

– площадью 3914 кв. метров по улице Зари, для благоустройства и организации бесплатной парковки посетителей торгового центра. Строительство вести запрещается.

Заявление о предоставлении земельного участка со ссылкой на публикацию может быть подано в 30-дневный срок со дня опубликования объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36А, кабинет 15.

ИНФОРМАЦИЯ

о планируемом предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа Нижний Тагил

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 планируемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

– площадью 370,6 кв. метров в районе дома № 26 по ул. Дружинина для огородничества. Строительство вести запрещается.

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

– пос. Евстюниха, Пригородного района Свердловской области: ул. Береговая, 12б, площадью 907 кв. метров;

– пос. Висимо-Уткинск, Пригородного района Свердловской области: ул. Чапаева, 1, площадью 1185,4 кв. метров.

Заявление о предоставлении земельного участка со ссылкой на публикацию может быть подано в 30-дневный срок со дня опубликования объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36А, кабинет 15.

ИНФОРМАЦИЯ

о планируемом предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории городского округа Нижний Тагил

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 земельный участок):

– с. Серебрянка Пригородного района Свердловской области: ул. Зеленая, 1а, площадью 1433,6 кв. метров;

– с. Серебрянка Пригородного района Свердловской области: ул. Зеленая, 1в, площадью 1411,6 кв. метров;

– с. Елизаветинское Пригородного района Свердловской области: ул. Ленина, 50, площадью 1751,5 кв. метров.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 20.06.2014 № 1129-ПА

О добровольной пожарной охране на территории муниципального образования город Нижний Тагил

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о добровольной пожарной охране на территории муниципального образования город Нижний Тагил (Приложение).
2. Начальнику отдела гражданской защиты населения Администрации города А.В. Жбанову осуществлять общее руководство и взаимодействие с заинтересованными органами государственной власти и организациями по вопросам деятельности добровольной пожарной охраны.
3. Начальнику территориального управления Администрации города Д.В. Парамонову, главам территориальных администраций, на территории которых созданы добровольные пожарные дружины, совместно с председателем общественной организации добровольной пожарной охраны «Горнозаводское» М.В. Виноградовым (по согласованию):
 - 1) осуществлять руководство и контроль за деятельностью добровольных пожарных дружин по профилактике пожаров;
 - 2) осуществлять учет и контроль за хранением противопожарного оборудования и снаряжения добровольных пожарных.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству К. Ю. Захарова.
Срок контроля – 1 апреля 2015 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 20.06.2014 № 1129-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о добровольной пожарной охране на территории муниципального образования город Нижний Тагил

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Добровольная пожарная охрана муниципального образования город Нижний Тагил (далее – добровольная пожарная охрана) – это общественные объединения (организации) добровольной пожарной охраны, созданные в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», прошедшие обязательную государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выполняющие основные задачи добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования город Нижний Тагил и зарегистрированные в реестре общественных объединений пожарной охраны Свердловской области.

2. Основными задачами добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования город Нижний Тагил являются:

- 1) осуществление профилактики пожаров;
- 2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи пострадавшим;
- 3) участие в тушении пожаров и проведении работ по ликвидации последствий пожаров.

3. Подразделения добровольной пожарной охраны при осуществлении возложенных на них задач и функций взаимодействуют с другими видами пожарной охраны, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования город Нижний Тагил, и другими организациями.

СТАТЬЯ 2. Организация деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования город Нижний Тагил

1. В целях выполнения основных задач общественные объединения (организации) добровольной пожарной охраны формируют подразделения добровольной пожарной охраны – добровольные пожарные команды и (или) добровольные пожарные дружины.

Добровольными пожарными могут стать граждане Российской Федерации, проживающие в соответствующем населенном пункте, где создается подразделение добровольной пожарной охраны, в возрасте не моложе 18 лет, способные по своим личным, деловым качествам и состоянию здоровья работать в добровольной пожарной охране.

2. Граждане для участия в отборе в добровольные пожарные подают на имя руководителя общественного объединения (организации) добровольной пожарной охраны письменное заявление с приложением справки о состоянии здоровья.

3. Вновь принятые добровольные пожарные включаются в реестр добровольных пожарных Свердловской области, вновь созданные подразделения добровольной пожарной охраны включаются в расписание выездов подразделений Нижнетагильского гарнизона пожарной охраны.

4. Добровольные пожарные в обязательном порядке проходят профессиональное обучение на базе Нижнетагильского городского отделения общероссийской общественной организации Всероссийского добровольного пожарного общества (общественной организации «Добровольная пожарная охрана Горнозаводского управленческого округа Свердловской области»).

5. Деятельность добровольных пожарных осуществляется в месте дислокации подразделений добровольной или профессиональной пожарной охраны, а также по месту жительства.

6. Деятельность добровольных пожарных по профилактике пожаров включает в себя:

- 1) создание постоянно действующих дежурных пунктов на время праздников, в период действия особого противопожарного режима;
- 2) патрулирование территорий, прилегающих к лесам, в период действия особого противопожарного режима;
- 3) проведение профилактических бесед с населением, распространение листовок и памяток;
- 4) поддержание в рабочем состоянии путей для проезда пожарной техники к водо-

емам, жилым домам в случае возникновения пожара;

5) поддержание в рабочем состоянии мест забора воды на естественных водосточниках;

6) оказание помощи населению по выявлению и устранению нарушений требований пожарной безопасности в жилых домах.

7. Подразделения добровольной пожарной охраны осуществляют выезд на тушение пожара в соответствии с указаниями уполномоченных должностных лиц Нижнетагильского гарнизона пожарной охраны.

8. Подразделение добровольной пожарной охраны может прибыть на тушение пожара, произошедшего на закрепленной территории, самостоятельно, с немедленным уведомлением должностного лица центрального пункта пожарной связи Нижнетагильского гарнизона пожарной охраны и муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации города Нижний Тагил».

9. Подразделения добровольной пожарной охраны могут быть привлечены к тушению природных пожаров в соответствии с Планами тушения лесных пожаров, по решению Главы города Нижний Тагил или руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

СТАТЬЯ 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны

1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителей, средств поддержки, оказываемой органами государственной власти Свердловской области и Администрации города Нижний Тагил и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Финансовая поддержка за счет средств бюджета города Нижний Тагил осуществляется путем выделения субсидий. Порядок предоставления субсидий устанавливается нормативным правовым актом Администрации города.

3. Администрация города Нижний Тагил может предоставлять во владение и (или) в пользование подразделениям добровольной пожарной охраны здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные техническими средствами, пожарную технику и иное необходимое имущество в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 25.06.2014 № 1176-ПА

О признании аварийным и подлежащим сносу многоквартирного жилого дома по адресу: поселок Висимо-Уткинск, улица Ленина, дом № 37

На основании заключения межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от 10.04.2014 № 11, действующей согласно постановлению Администрации города Нижний Тагил от 30.04.2009 № 593 (в редакции от 10.01.2013 № 18), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать аварийным и подлежащим сносу много-

квартирный жилой дом по адресу: поселок Висимо-Уткинск, улица Ленина, дом № 37.

2. Управлению жилищного и коммунального хозяйства Администрации города включить жилой дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестр аварийных жилых домов, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2015 год.

3. Отделу по учету и распределению жилья Администрации города в срок до 1 ноября 2018 года произвести расселение жителей дома по адресу: поселок Висимо-Ут-

кинск, улица Ленина, дом № 37 в соответствии с законодательством.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. Ю. Пинаева.

Срок контроля – 1 декабря 2018 года.

С. К. НОСОВ,
Глава города.