http://vremya-nt.ru

№ 25 (7338) 4 апреля 2012 года

Основана в мае 1954 года, дни выхода - среда, четверг

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:
Об установлении тарифов на платные услуги МБУ НТГО «Архив»

↘ КУМИ информирует

Информационное сообщение о проведении торгов

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

3. Сведения о предмете торгов:

Продажа земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства. **Нормативный срок строительства – 10 лет.**

Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер - 66:17:08 04 001: 211. Местоположение: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Свердлова, 135а. Площадь земельного участка – 1237,0 кв. м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Основание проведения аукциона – постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 30.01.2012 года № 57.

Начальная цена земельного участка – 246000 (Двести сорок шесть тысяч) руб. Начальная цена установлена на основании отчета от 22.03.2012 года № 64/12 об оценке рыночной стоимости земельного участка. Оплата производится Покупателем единовременно в течение 30 дней с момента заключения договора купли-продажи земельного участка.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 1% от начальной цены - 2460 (Две тысячи четыреста шестьдесят) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начальной цены - 49200 (Сорок девять тысяч двести) руб.

Технические условия подключения жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. технические условия подключения к теплосетям:

Владелец сетей ООО «Свердловская теплоснабжающая компания», дата выдачи условий 31.01.2012 г., в связи с уже существующей предельной нагрузкой на тепловую сеть в районе частных домов центральной вахты, подключение нового строительства невозможно. В районе есть централизованное газоснабжение и возможность осуществить теплоснабжение планируемого жилищного строительства от индивидуального источника;

2. возможность технологического присоединения вновь строящегося индивидуального жилого дома от сетей филиала ОАО «МРСК Урала» - Свердловэнерго/ПО «НТЭС» имеется. Электроснабжение индивидуального жилого дома, как потребителей III категории, максимальной мощностью 15,0 кВт, на напряжение 380 В возможно будет выполнить от ближайшей опоры ВЛ-0,4 кВ (вновь строящейся, которая прокладывается для электроснабжения издательского дома «Резонанс») от ТП-832, ВЛ-6 кВ- Поселок-1, ПС Аппаратная, которая будет построена от ТП до границ участка силами филиала ОАО «МРСК Урала» Свердловэнерго, после заключения договора. Оплата за технологическое присоединение производится согласно постановления РЭК Свердловской области, действующего на момент заключения договора на технологическое присоединение. Дата выдачи 27.02.2012 г.;

3. технические условия по подключению к водопроводным сетям ООО «Водоканал», дата выдачи условий 13.02.2012 г. , срок действия - 2 года;

- точка подключения водопровода: колодец ВК-33 в существующий водопровод диам. 159 мм ул. Свердлова;

- в месте подключения установить запорную арматуру, вентиль диам. 20 мм;

- врезку произвести трубопроводом диам. 20 мм;

- давление в трубопроводе 3,0 атм;

- установить потребляемый объем 1,2 куб.м. в сутки;

- в случае повышения установленного объема потребления холодной воды ООО «Водоканал» имеет право ограничить расход в трубопроводе;

- заключить договор на поставку холодной воды с ООО «Водоканал»;

- разместить приборы учета холодной воды на границе балансовой и эксплуатационной ответственности согласно техническим условиям на установку ПУ;

- в случае установки приборов не в границе балансовой и эксплуатационной ответственности, к показаниям счетчика прибавляется 10% потерь.

4. технические условия подключения к канализационным сетям, владелец сетей МУП «Горканал», дата выдачи условий 06.03.2012 г., срок действия техусловий – 2 года:

- произвести врезку канализации от проектируемого объекта в существующий колодец К-210 действующего канализационного коллектора диам. 200 мм, находящегося в районе жилого дома по ул. Свердлова, 116;

- выполнить выпускной колодец от проектируемого объекта с диаметром выпуска не менее 100 мм, уклон не менее 0,02;

- если от проектируемого объекта до колодца К-210 расстояние более 25 м, то необходимо выполнить промежуточные колодцы. Диаметр колодцев не менее 1000 мм. Колодцы оснастить скобами или металлическими лестницами;

- диаметр коллектора не менее 150 мм, минимальный уклон – 0, 008; рекомендуемый материал труб - армированный пластик;

- глубина колодца К-210 составляет – 3,25 метра, при этом глубина заложения новой трубы должна быть не менее 1,75 метра;

- на момент врезки в существующий колодец вызвать представителя предприятия;

- после окончания работ представить исполнительную документацию на новую канализационную сеть в МУП «Горканал»;

- перед сбросом сточных вод в действующую сеть канализации заключить договор на прием и очистку стоков с МУП «Горканал».

4. Организатор торгов (продавец)– Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 5 настоящего извещения необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

11. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

13. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

15. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

16. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

17. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия одного претендента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка, а комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

18. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов до 28.04.2012 г.

19. Заявки на участие в торгах принимаются **с 5 апреля 2012 г. по 14 мая 2012 г.** в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9 час. до 15 час. по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 303.

Задаток должен поступить **не позднее 14 мая 2012 года** на счет финуправления администрации Нижнетуринского городского округа (КУМИ л/с 09902240100) р/сч 40302810462505000001 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток на участие в аукционе (ЗУ, Свердлова, 135а), при перечислении уточнять реквизиты у продавца.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

21. Дата, место и порядок осмотра земельных участков на местности: в рабочее время (с 9 час. до 17 час., перерыв с 12 час. до 13 час. 30 мин.) по предварительному согласованию с заместителем председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Ростовцевой С. Б. (тел. 2-79-96).

22. Место, дата, время и порядок определения участников торгов: **15 мая 2012 г., 14 часов** по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320.

23. Порядок определения победителей торгов:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет торгов наибольший размер выкупной цены по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг лота аукциона после трехкратного объявления которой аукционистом, предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало.

24. Дата, место и время проведения аукциона по адресу: г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320, 17 мая 2012 г. в 10 часов по местному времени.

25. Получить дополнительную информацию о земельном участке, ознакомиться с проектом договора купли-продажи можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, 303 каб. и на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ (сайт www.torgi.gov.ru). Телефон для справок – (34342) 2-79-96 (Ростовцева Светлана Борисовна).

О. ШИТОВА,
председатель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации НТГО.

Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 29.03.2012 г. № 266

Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» на 2012 год

На основании статей 6, 7, 8, 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", статей 24-26 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», решения Думы Нижнетуринского городского округа от 14.09.2011 года № 585 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и автономных, казенных и бюджетных учреждений» и мониторинга платных услуг, оказываемых муниципальными архивными учреждениями Свердловской области, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2012 года:

1.1. Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» (Приложение № 1);

1.2. Номенклатуру платных услуг и иной приносящей доход деятельности, выполняемых муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» (Приложение № 2);

1.3. Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив (Приложение № 3).

2. Главному редактору еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление в газете.

А. ВЕДЕРНИКОВ,
и. о. главы НТГО.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 29.03.20012 г. № 266

Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением НТГО «Архив»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано в соответствии со статьями 24-26 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", "Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами" (ВНИИДАД, М., 2007), постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 года № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области", решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.09.2011 года № 585 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и автономных, казенных и бюджетных учреждений».

Положение устанавливает порядок предоставления платных услуг муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив».

Бесплатно оказываются следующие информационные услуги:

1) рассмотрение заявлений (обращений) граждан (за исключением запросов генеалогического характера) и организаций, связанных с реализацией конституционных прав граждан, предоставление по результатам их рассмотрения архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов:

- о трудовом стаже;
- о размерах заработной платы (не более 60 месяцев подряд);
- об избрании на выборные должности;
- о получении образования;
- о награждении государственными наградами: ордерами, медалями, знаками, присвоении званий;
- о фактах репрессий, раскулачивании, лишении избирательных прав (за исключением расходов на копирование документов и срочного исполнения запросов по просьбе и с согласия заявителя);

2) исполнение тематических запросов (за исключением генеалогической информации), касающихся лично пользователя архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области (его имущественных отношений, личных неимущественных прав), а также копирование архивных документов (не более 5 листов в месяц или 10 листов по одному запросу в год) для следующих категорий граждан:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда";
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей и других мест принудительного содержания, созданных 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, в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

3) предоставление информации (информационных документов: письмо, перечень, подборка):

- федеральным органам государственной власти Российской Федерации;
- органам государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органам местного самоуправления Нижнетуринского городского округа;

4) рассмотрение обращений (за исключением расходов на копирование), поступающих от комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, архивных учреждений Российской Федерации (по запросам, относящимся к сфере их деятельности);

5) рассмотрение заявлений (обращений), поступающих от льготных категорий населения: инвалидов и участников Великой Отечественной войны, репрессированных граждан, многодетных матерей, Почетных граждан города Нижняя Тура, депутатов Думы Нижнетуринского городского округа (за исключением расходов на копирование документов, срочного исполнения запросов о заработной плате за период свыше 5 лет трудового стажа; повторной выдачи архивной справки или нескольких экземпляров справки; дополнительных услуг по приему и оформлению заявлений, запросов, консультированию заявителей о розыске документов организаций, не передававших документы на постоянное хранение, - по ценам, установленным на платные услуги);

6) предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования (из фонда самой организации и ее предшественников), налоговым и таможенным органам;

7) оказание организационно-методической помощи по организации делопроизводства и работе архива организациям - источникам комплектования муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив»;

8) обслуживание пользователей в читальном зале архива в соответствии с утвержденными "Правилами работы пользователей в читальном зале муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив».

2. За плату осуществляются услуги, установленные номенклатурой платных услуг и иной приносящей доход деятельности, утверждаемой постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Все виды услуг, кроме работ по упорядочению документов, принимаются к исполнению на основании письменного заявления, письма учреждения, организации, предприятия, отдельных граждан (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего право на бесплатное или льготное предоставление информационных услуг и выданного в установленном порядке). На заявлении, письме ставится отметка "платное".

5. Работа по разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и делопроизводства, по упорядочению документов учреждений, организаций, предприятий, по исполнению генеалогических запросов осуществляется на основе договора, заключенного между муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» и заказчиком (учреждением, организацией, предприятием, гражданином).

6. Предоставление архивных документов во временное пользование (без права копирования) оформляется актом о выдаче дел во временное пользование, который выписывается с отметкой "платный" после оплаты бухгалтерского счета пользователем.

7. Досрочный прием документов организаций на постоянное и временное хранение, прием документов организаций на депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи дел, выдается бухгалтерский счет на оплату.

8. При отсутствии в запросах (тематических, социально-правовых) точного указания на место, год события стоимость исполнения увеличивается за дополнительный просмотр архивных документов за каждую единицу хранения в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на платные услуги и иную приносящую доход деятельность.

ОПЛАТА УСЛУГ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ НТГО «АРХИВ» ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Оплата в безналичной форме осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет для учета операций со средствами, полученными муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив».

10. Оплата предоставляемых услуг и иной приносящей доход деятельности за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в кассу учреждения (заявителю выдается квитанция об оплате), с дальнейшим перечислением на лицевой счет учреждения в установленном порядке.

11. Средства, полученные учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, после уплаты обязательных взносов и платежей должны быть использованы в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на развитие материальной базы учреждения.

КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

12. Контроль за порядком и условиями предоставления оказываемых услуг муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» осуществляет главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий.

13. Персональную ответственность за целевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, несет руководитель бюджетного учреждения.

Решение

Думы НТГО от 16.03.2012 г. № 8

О внесении изменений в Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в НТГО, утвержденного Решением Думы НТГО от 7.10.2010 года № 422

Рассмотрев предложения администрации НТГО, руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, **Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение, изложив пункт 2.2. Раздела 2. Назначение жилых помещений специализированного жилищного фонда, в следующей редакции:

«2.2 Специализированные жилые помещения предназначены для временного проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, государственным бюджетным учреждением здравоохранения, а также в связи с назначением на должность или избранием на выборные должности в органы местного самоуправления с целью приближения их к месту работы (службы).»

2. Данное Решение опубликовать в газете «Время».

3. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по нормотворческой деятельности и охране общественного порядка (Андриянов О. К.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО;
С. МЕРЗЛЯКОВ,
председатель Думы НТГО.

↘ КУМИ информирует

Торги состоялись

В СООТВЕТСТВИИ со ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» не позднее 05.04.2012 года просим разместить в газете «Время» следующее информационное сообщение:

«Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации НТГО информирует о результатах проведения приватизации муниципального имущества: торги, объявленные в газете «Время» от 09.02.2012 года № 12, на 30.03.2012 года по продаже одноэтажного здания бани с пристроем, 1972 года постройки, общей площадью 506,5 кв. м, литер А, А1, назначение: бытовое обслуживание населения, здание обеспечено центральным отоплением, электроснабжением, водопроводом и канализацией, с земельным участком, кадастровый номер 66:17:0804004:152, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: баня, площадью 2391,0 кв. м, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Серова, 4 состоялись. Цена продажи:

- здание бани - 4034950 (четыре миллиона тридцать четыре тысячи девятьсот пятьдесят) рублей,
- земельный участок – 82818,26 (восемьдесят две тысячи восемьсот восемнадцать рублей 26 копеек) рублей.

Победителем признана Киселева Наталья Алексеевна.

О. ШИТОВА,
председатель
Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации НТГО.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 29.03.2012 года № 266

Номенклатура платных услуг и иной приносящей доход деятельности, выполняемых муниципальным бюджетным учреждением НТГО «Архив»

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Содержание работ, услуг	Наименование конечного результата работы (услуг)
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ			
1-1	Цифровая обработка аудиовизуальной документной информации	Реставрация фотоизображений с применением компьютерных технологий; обслуживание техники; консервация фотодокументов в цифровой форме	Документы, прошедшие обработку (CD/DVD-диски, позитивные фотоотпечатки)
1-2	Фоторепродуцирование рукописей, фотографий, изобразительных и картографических материалов	Выполнение различных видов фоторепродуцирования с изменением масштаба; устранение дефектов документов; обслуживание техники	Копии документов
1-3	Микрофильмирование	Изготовление негатива, позитива на рулонной пленке; контроль качества; подготовка документов, расшивка дел, приготовление растворов	Микрофильмы
1-4	Фотоработы	Изготовление черно-белых и цветных фотокопий; контроль качества	Фотоотпечатки
1-5	Хранение документов постоянного и временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в т. ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на депозитарное хранение	Согласование условий приема и хранения документов; организация и оформление приема в установленном порядке; учет принятых документов и их размещение; топографирование; компьютерный набор	Договор о приеме документов; акт приема-передачи документов, учетные документы; дела, принятые на хранение
1-6	Обеспыливание документов, дел	Удаление пыли с поверхности документов, дел, коробок, стеллажей пылесосом, увлажненной тканью; выемка и укладка дел	Очищенные документы, дела, коробки, стеллажи
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ), ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВОВ; УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН			
2-1	Разработка нормативно-методических документов в области архивного дела и делопроизводства для учреждений, организаций, предприятий	Подготовка документов: номенклатуры дел; методических указаний по составлению номенклатур дел, формированию и оформлению дел; инструкций о ДОУ; положений об архивах и экспертных комиссиях учреждений; рекомендации в письменной форме; компьютерный набор	Нормативно-методические документы
2-2	Комплексное (выборочное) обследование состояния служб ДОУ и архивов учреждений, организаций, предприятий	Изучение нормативно-методических документов учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела; ознакомление с работой службы ДОУ, архива, экспертной комиссии учреждения; подготовка справки по результатам обследования и плана мероприятий по улучшению работы служб ДОУ и архива; компьютерный набор	Справка по результатам обследования работы службы ДОУ и архива
2-3	Оказание методической и практической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства	Консультирование по методическим вопросам в области архивного дела и делопроизводства; подготовка рекомендаций в устной и письменной форме; оказание помощи при подготовке нормативно-методических документов; обслуживание учреждений материалами справочно-информационного фонда; проведение учебы по повышению квалификации работников делопроизводственных и архивных служб учреждения; проверка готовности документов учреждения к передаче на постоянное хранение; составление паспорта архива, статформ; проведение совещаний по итогам работ по упорядочению документов учреждений с работниками, ответственными за архив и делопроизводство; составление текста выступления; компьютерный набор	Консультации; рекомендации; семинары; совещания, справки о результатах проверок; паспорт архива; статформы; методические пособия
2-4	Упорядочение документов и дел учреждений, организаций, предприятий	Подготовка планов упорядочения документов учреждения; разработка схем систематизации дел; сбор документов в структурных подразделениях, систематизация документов, экспертиза ценности документов, формирование дел; составление заголовков дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; представление описей и актов в ЭК учреждения; постановка архивных шифров, подшивка дел; нумерация и перенумерация листов; оформление обложек дел; картонирование, перемещение, обеспыливание дел; компьютерный набор	Дела (единицы хранения), описи дел постоянного, временного и долговременного хранения (в т. ч. по личному составу); акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
2-5	Составление исторических справок о фондообразователях и фондах	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда; определение дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя; выяснение его структуры и функций, характера и состояния документов; составление справки; компьютерный набор	Историческая справка
2-6	Усовершенствование описей дел	Редактирование заголовков с просмотром дел, составление недостающих элементов справочного аппарата, его дополнение новыми сведениями; оформление результатов работы актом по установленной форме; выемка и подкладка дел; компьютерный набор	Усовершенствованная опись с НСА; акт о результатах усовершенствования описи
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, НАУЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
3-1	Тематическое выявление документов, дел, в т. ч. с использованием автоматизированных архивных технологий	Изучение литературы, научно-справочного аппарата (НСА) архива; выявление и отбор документов и их аннотирование; составление перечня документов, справки, обзора; изготовление копий документов; заверение копий; выемка и подкладка дел; компьютерный набор	Тематический перечень; справка; обзор; подборка копий документов (на бумажной основе, фотофоновидеодокументов)
3-2	Исполнение биографических и генеалогических запросов (в т. ч. запросов о родственных связях, связанных с углубленным поиском источников для установления родства)	Изучение НСА архива, научно-справочной литературы; выявление документов и сведений по теме запроса; поиск информации; аннотирование сведений; составление «генеалогического древа», ответа, росписи; оформление и заверение архивных справок, выписок, копий, выемка и подкладка дел; копирование; компьютерный набор	Архивная справка, архивная выписка, генеалогическое древо, роспись, перечень, копии документов
3-3	Исполнение запросов социально-правового характера	Срочное исполнение запросов по просьбе и с согласия заявителя; изучение НСА архива, поиск информации; составление текста архивной справки, копирование; составление перечня документов по теме запроса, оформление и заверение архивной справки, выписки, копии; выдача дубликата справки; переоформление справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально); изготовление нескольких экземпляров справки, выписки, копии; исполнение запросов о заработной плате за период свыше 5 лет, компьютерный набор	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, перечень документов
3-4	Исполнение запросов социально-правового характера иностранных граждан, лично обращающихся в учреждение (или по запросам их доверенных лиц-граждан России)	Изучение НСА архива и научно-справочной литературы; выявление документов и сведений по теме; поиск информации в базах данных; аннотирование сведений; составление и оформление ответа; выемка и подкладка дел, копирование документов, компьютерный набор; заверение и оформление архивных выписок, копий	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия
3-5	Исполнение имущественных запросов (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владений; выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство, приватизации жилья, а также запросов нотариата, связанных с розыском наследников и установлением прав на наследование)	Изучение НСА архива и научно-справочной литературы; выявление документов; поиск информации; аннотирование сведений; составление ответа, оформление справок, выписок, копий; выемка и подкладка дел; копирование документов, компьютерный набор, заверение архивных справок, выписок, копий	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, перечень документов
3-6	Исполнение запросов по истории учреждений, организаций, предприятий, населенных пунктов	Изучение НСА архива; выявление документов и сведений по теме запроса; составление текста справки; выемка и подкладка дел, компьютерный набор; заверение архивных справок, выписок, копий	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, историческая справка
3-7	Оказание услуг в приемной (столе справок) учреждения	Оформление заявления сотрудником архива; оформление запроса о выдаче архивной справки по телефону (местному, междугородному, международному); прием заявлений и консультирование граждан и организаций в неприемные часы стола справок (приемной); консультирование заявителей по розыску документов ликвидированных и реорганизованных предприятий, учреждений и организаций в т. ч. не передававших документы на постоянное хранение	Заявление, консультации
3-8	Подготовка и проведение выставок архивных документов	Определение круга фондов учреждения, составление библиографии, изучение литературы, НСА и документов учреждения; составление тематического и экспозиционного плана; выявление документов и иллюстративного материала, аннотирование, систематизация аннотаций; страховая оценка документов; художественное оформление выставки; обслуживание выставки; выемка и подкладка дел, копирование документов, компьютерный набор	Выставка
3-9	Проведение уроков, экскурсий по учреждению (с использованием документов учреждения)	Подготовка плана экскурсий, урока, текста беседы; выявление и отбор документов для демонстрации; проведение урока, экскурсии; выемка и подкладка дел, копирование документов, компьютерный набор	Урок, экскурсия
3-10	Подготовка и проведение лекций, тематических вечеров по вопросам истории, краеведения (с использованием архивных документов)	Составление библиографии; выявление и отбор документов; составление текста выступления; проведение лекции, вечера; выемка и подкладка дел, копирование документов, компьютерный набор	Лекция, тематический вечер
3-11	Подготовка радио-, телепередач	Составление плана передачи; изучение литературы и документов архива; аннотирование документов; составление редакторского текста; работа с редактором; запись текста на пленку; копирование документов; выемка и подкладка дел; компьютерный набор	Радиопередача, телепередача
3-12	Копирование документов на бумажной основе	Организация копирования, проверка соответствия копии оригиналу, реставрация документа; контроль качества; копирование документа, заверение копии; выемка и подкладка дел, компьютерный набор	Копии документов
3-13	Копирование фотодокументов	Изготовление позитивных фотоотпечатков; контроль качества; выемка и подкладка документов; обслуживание техники	Позитивные фотоотпечатки, CD/DVD-диски
3-14	Копирование фонодокументов	Прослушивание фонодокументов; определение фрагментов, намеченных для копирования; копирование, монтаж фрагментов; контроль качества, технического состояния фонодокументов, их перемотка; обслуживание техники	Копии фонодокументов, CD/DVD-диски
3-15	Копирование видеодокументов	Копирование видеодокумента, его фрагментов; контроль качества; выемка и подкладка документов, контроль технического состояния документа до и после сканирования; техническое обслуживание	Копии видеодокументов, CD/DVD-диски
3-16	Предоставление документов для копирования техническими средствами заказчика (без выдачи во временное пользование)	Контроль за размещением и работой аппаратуры, выемка и подкладка дел	Предоставление документов для копирования
3-17	Предоставление документов во временное пользование за пределами учреждения без права копирования и тиражирования документов	Оформление акта о выдаче дел во временное пользование; страховая оценка документов, оформление приема дел; выемка и подкладка дел; полистный просмотр дел, контроль состояния документов при выдаче и приеме дел	Дела, предоставляемые во временное пользование
3-18	Участие в создании кинофильмов	Выявление и отбор документов; организация копирования; аннотирование документов; участие в создании текста; предоставление документов для съемки, выемка и подкладка дел	Кинофильм
3-19	Подготовка календарей знаменательных дат	Изучение литературы, периодической печати, НСА архива, документов архива; выявление сведений и их аннотирование, систематизация аннотаций; составление текста календаря; выемка и подкладка дел,компьютерный набор	Календарь знаменательных дат
3-20	Подготовка альбомов, буклетов, наборов открыток	Изучение литературы, НСА и документов архива; составление плана-проекта; выявление и отбор документов; копирование; написание текста, комментариев; оформление альбома, буклета, набора открыток; выемка и подкладка дел; компьютерный набор	Альбом, буклет, набор открыток
3-21	Обслуживание в читальном зале учреждения по заявлению исследователя, договору	Предоставление дел в срочном порядке, в количестве больше установленного, в часы, не предусмотренные графиком работы; оказание помощи при поиске документов по НСА архива, выявление дел по теме; консультации исследователям по составу и содержанию документов	Дела, документы; консультации
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУ НТГО «АРХИВ»НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ			
4-1	Обслуживание учреждений материалами справочно-информационного фонда (СИФ), их копиями	Прием заявок; поиск и отбор документов (информационных материалов) в соответствии с запросом; выдача материалов, контроль за их своевременным возвращением; подготовка документов к копированию; копирование; сверка копий с оригиналом; отправка материала заказчику; регистрация обслуживания в книгах учета; выемка и подкладка материалов, контроль их физического состояния; контроль технического качества копий документов СИФ	Документы, материалы СИФ, их копии
4-2	Подготовка и проведение выставок нормативно-методических и справочно-информационных материалов	Подбор и подготовка информационных материалов, составление списков литературы; подготовка экспозиции выставки, подбор консультантов; проведение выставки; выемка и подкладка информационных материалов; компьютерный набор; копирование документов	Экспозиция выставки, документы и информационные материалы, копии документов
5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
5-1	Проведение семинаров для работников службы ДОУ и архивов учреждений, организаций, предприятий	Организация мероприятия; участие в работе семинара; выступление с докладом (сообщением); компьютерный набор; оказание методической помощи в подготовке выступлений работников учреждений	Текст доклада, сообщение
5-2	Подготовка и проведение лекций	Определение тематики лекции (цикла лекций); согласование тематики с учреждением-заказчиком; подготовка текста лекции; проведение лекции; компьютерный набор	Текст лекции (цикла лекции)
5-3	Консультирование по основным направлениям деятельности учреждений	Проведение консультаций; выдача рекомендаций в устной и письменной форме; компьютерный набор; консультации по составу и содержанию документов архива	Консультация, рекомендация

Примечание:
Виды работ, составляющие содержание платных работ и услуг, могут выполняться как самостоятельные платные работы.

Приложение № 3 к постановлению администрации НТГО от 29.03.2012 г. № 266

Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые МБУ НТГО «Архив»

№ п/п	Виды услуг	Единица измерения	Тариф руб.
	1. Обеспечение сохранности документов		
1.1	Подшивка дел формата А4		
1.1.1	от 101 до 250 листов	ед. хранения	90,0
1.1.2	от 51 до 100 листов	ед. хранения	49,0
1.1.3	от 26 до 50 листов	ед. хранения	27,0
1.1.4	от 25 листов	ед. хранения	22,0
1.2	Подшивка дел формата А3		
1.2.1	от 101 до 250 листов	ед. хранения	135,0
1.2.2	от 51 до 100 листов	ед. хранения	72,0
1.2.3	от 26 до 50 листов	ед. хранения	40,0
1.2.4	от 25 листов	ед. хранения	34,0
1.3	Обеспыливание	лист	0,30
1.4	Выдача исследователям сверх нормы и в срочном порядке:		
1.4.1	документов на бумажной основе		
1.4.1.1	проверка документации	ед. хранения	16,0
1.4.1.2	выдача	ед. хранения	13,0
1.4.1.3	Особо ценная документация	ед. хранения	45,0
1.4.2	фотодокументов		
1.4.2.1	выдача	ед. хранения	13,0
1.4.2.2	Особо ценная документация	ед. хранения	19,5
1.4.3	картографических документов		
1.4.3.1	выдача	ед. хранения	13,0
1.4.3.2	Особо ценная документация	ед. хранения	20,0
1.4.4	микрофиш	ед. хранения	9,0
1.4.5	выдача описей	опись	11,0
1.5	выдача дел при исполнении запросов	ед. хранения	10,0
1.6	Микрофильмирование	1 микрофиша	128,0
1.7	Фотоработы		По отдельному прейскуранту
1.8	Редактирование изображений (улучшение качества, ретуширование)	1 лист А4/ 1 рабочий день	211,0
	2.Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций и граждан		
2.1	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов:		
2.1.1	составление номенклатуры дел учреждения	10 позиций	300,0
2.1.2	редактирование номенклатуры дел	10 позиций	100,0
2.1.3	разработка положения об архиве учреждения	1 положение	200,0
2.1.4	разработка положения об экспертной комиссии учреждения	1 положение	200,0
2.1.5	разработка инструкции по делопроизводству	1 маш. лист	60,0
2.2	Составление описей дел:		
2.2.1.	управленческая документация	10 заголовков	100,0
2.2.1.1	редактирование описи	10 заголовков	90,0
2.2.2	документы по личному составу	10 заголовков	65,0
2.2.2.1	редактирование описи	10 заголовков	60,0
2.3	Аудит делопроизводства и архива с выдачей рекомендаций (в зависимости от объема документооборота)	1 аудит	2500-5000
2.4	Выделение и уничтожение документов временного хранения	ед. хранения	12,0
2.5	Чтение лекций по делопроизводству, организации и работе архивов учреждений	1 академ. час	150,0
2.6	Консультирование по методическим вопросам работы делопроизводственных и архивных служб учреждений, не состоящих на учете в архивных учреждениях	1 консультация (0,5 часа)	240,0
2.7	Научно-техническая обработка (упорядочение) документов:		
2.7.1	управленческая документация	ед. хранения	140,0
2.7.2	научно-техническая документация	ед. хранения	190,0
2.7.3	документы по личному составу:		
2.7.3.1	приказы, лицевые счета и расчетные ведомости	ед. хранения	94,0
2.7.3.2	личные дела и карточки ф.Т-2	ед. хранения	46,0
2.7.4	Документы личного происхождения	ед. хранения	140,0
2.7.5	Документы временного хранения	ед. хранения	25,0
2.8	Прием и хранение документов постоянного и временного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное, временное хранение ранее истечения срока их ведомственного хранения по договору:		
2.8.1	управленческая документация (без картонирования)	ед. хранения	100,0
2.8.2	научно-техническая документация (без картонирования)	ед. хранения	200,0
2.8.3	документы по личному составу от ликвидированных организаций (без картонирования):		
2.8.3.1	приказы, лицевые счета и расчетные ведомости	ед. хранения	50,0
2.8.3.2	Личные дела и карточки ф. Т-2	ед. хранения	50,0
2.9	Прием документов на депозитарное хранение	ед. хранения	40,0
2.10	Хранение документов по договору в течение года	ед. хранения	30,0
2.11	Проверка наличия дел в организации:	ед. хранения	9,0
2.11.1	нумерация листов	1 лист	0,5
2.11.2	картонирование дел (в коробки заказчика)	ед. хранения	7,0
	3. Научное использование документов		
3.1	Подготовка тематического перечня, справки, обзора	1 машинописный лист	1000,0
3.2	Составление исторической справки	1 рабочий день/справка	В зависимости от объема выполненных работ, затраченного рабочего времени
3.3	Тематический запрос (в зависимости от сложности запроса)	1 запрос	Ст-ть отдельных видов платных работ
3.3.1	срочное исполнение тематического запроса	1 запрос	Ст-ть увеличивается на 50%
3.3.2	отрицательный ответ на тематический запрос	1 запрос	30% от ст-ти запроса
3.3.3	биографическая справка	1 рабочий день/справка	В зависимости от объема выполненных работ, затраченного рабочего времени
3.3.4	дополнительный просмотр документов при отсутствии точного указания на место, год события	ед. хранения	15,0
3.4	Генеалогический запрос (в зависимости от сложности запроса и наличия исходной информации)	1 запрос	1000,0 - 3000,0 (предоплата – 15%)
3.5	Социально-правовой запрос имущественного характера:	1 архивная справка, выписка, копия	360,0
3.5.1	срочное исполнение	1 запрос	540,0
3.5.2	отрицательный ответ	запрос	30,0 (предоплата 100%)
3.5.3	дополнительный просмотр документов при отсутствии точного указания на место, год события	ед. хранения	15,0
3.6	Исполнение запросов о заработной плате, трудовой деятельности свыше 5 лет, за дополнительный просмотр документов	ед. хранения	25,0
3.7	Выдача копий завещаний, договоров купли-продажи, мены, наследственных дел	1 документ	360,0
3.8	Оформление справки об отсутствии в документах нотариальных контор сведений о заведении наследственного дела	1 справка	100,0 (предоплата 100%)
3.9	Оформление справки о неизменении завещания	1 справка	100,0 (предоплата 100%)
3.10	Переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	1 архивная справка, выписка, копия	140,0
3.11	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки, выписки, копии по просьбе заявителя	1 экз. справки, выписки, копии	100,0
3.12	Заверение архивной справки, выписки, копии	1 документ	20,0
3.13	Выдача копий документов на бумажной основе с учетом затрат на реставрацию документов и труда по поиску документов (в коммерческих целях)	1 документ	360,0
3.14	Выдача ксерокопий документов архива с учетом затрат на реставрацию дел (в некоммерческих целях):	1 лист копии	Ст-ть ксерокопирования ветхих дел увеличивается на 100% (производится с разрешения рук. архива)
3.14.1	Документы XIX века (2 половина) по 1917 год:		
3.14.1.1	неопубликованные:		
	особо ценные		60,0
	ценные		45,0
3.14.1.2	опубликованные:		
	особо ценные		45,0
	ценные		35,0
3.14.2	Документы с 1946 г. по настоящее время:		
	особо ценные		30,0
	ценные		20,0
3.15	Предоставление документов во временное пользование без права копирования и тиражирования	1 документ (дело) за 1 день пользования	
3.15.1	неопубликованные:		
	особо ценные ценные		270,0 200,0
3.15.2	опубликованные:		
	особо ценные ценные		210,0 200,0
3.16	Предоставление документов для копирования техническими средствами заказчика без выдачи во временное пользование:		
3.16.1	документы XIX – начала XX веков	1 документ	80,0
3.16.2	документы до середины XX века.	1 документ	55,0
3.16.3	документы с середины XX века.	1 документ	45,0
3.17	Консультирование заявителей по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных учреждений, организаций, предприятий, не передававших документы на постоянное хранение	1 консультация продолжительностью до 15 минут	15,0
3.18	Консультации исследователям по составу и содержанию документов архива	1 консультация	20,0
3.19	Проведение лекций и экскурсий:		
3.19.1	обзорная экскурсия	1 экскурсия	350,0
3.19.2	проведение лекций по теме заказчика	1 лекция	350,0
3.19.3	проведение тематической лекции	1 лекция	1400,0
3.20	Ксерокопирование:		Предоплата 100%
3.20.1	черно-белое	1 лист А4 (односторонний)	5,0
3.20.2	ксерокопирование черно-белое с расшивкой дел		Коэффициент 3,0 к основной цене
3.20.3	цветное	1 лист А4 (односторонний)	55,0
3.20.4	срочное ксерокопирование		Стоимость увеличивается на 50%
3.21	Компьютерный набор текста	1 машинописный лист	40,0
3.22	Сканирование документа (разрешение до 600 dpi)	1 лист А4	150,0
3.23	Сканирование документа (разрешение свыше 600 dpi)	1 лист А4	300,0
3.24	Сканирование крупноформатных документов – карты, чертежи (разрешение 300 dpi)	1 лист до А3	450,0
3.25	Запись на CD/DVD – диск (без учета стоимости диска)	1 запись	23,0
3.26	Распечатка документа на принтере	1 лист А4	3,0
3.27	Распечатка документа на цветном принтере	1 лист А4	75,0
3.28	Копирование видеодокументов (без стоимости носителя)	1 мин.	50,0
3.29	Копирование фонодокументов (без стоимости носителя)	1 мин.	25,0
3.30	Копирование (изготовление) фотографий:		
3.30.1	формата 10 х15		60,0
3.30.2	формата 15 х 20		70,0
3.30.3	формата 20 х 30		90,0
3.30.4	формата 30 х 40		150,0
3.31	Заказ дел по телефону	ед. хранения	8,0
3.32	Заполнение бланка, заявления на запросы граждан и организаций	1 бланк, заявление	30,0
3.33	Право пользования персональным компьютером (ноутбуком)	1 разрешение (однократное посещение)	15,0
	4. Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений, научно-техническое информирование		
4.1	Выдача документов справочно-информационного центра (СИФ) во временное пользование	1 ед. хранения на 1 день	100,0
4.2	Выполнение запросов на копии документов СИФ	1 документ	50,0
4.3	Консультирование по основным направлениям деятельности архива	1 консультация продолжительностью до 1 часа	175,0
4.4	Тематическая подборка нормативной и методической литературы по заданной теме	1 документ	17,0
4.5	Тематический перечень нормативной и методической литературы по заданной теме	1 документ	13,0
	5. Повышение квалификации		
5.1	Участие работников архива в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам службы ДОУ и архивов учреждений	1 совещание	300,0
5.2	Проведение семинара по повышению квалификации работников делопроизводственных и архивных служб учреждений	1 академ. час	420,0

Примечание: При выполнении платных работ и услуг в срочном порядке плата может быть увеличена:

- на 30% - при сокращении срока выполнения заказа вполовину;
- на 50% - при сокращении срока выполнения заказа до 3-5 дней.

За исполнение срочных запросов взимается предоплата от 50% до 100% стоимости работ в зависимости от результатов поиска сведений.

Основание: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Закон Свердловской области от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

Решение

Думы Нижнетуринского городского округа от 16.03.2012 г. № 9

О внесении дополнений и изменений в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО в 2012 году», утвержденную Решением Думы НТГО от 5.10.2011 года № 595

Рассмотрев предложения администрации НТГО о внесении дополнений и изменений в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО в 2012 году», **Дума НТГО РЕШИЛА:**

1. Дополнить Раздел 1. «Повышение уровня социальной защищенности отдельных слоев населения» Плана мероприятий по реализации программы пунктом 1.19 следующего содержания:

№ п/п	Содержание мероприятий (льгот)	Контингент (чел.)	Всего на 2012 год тыс. руб.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Получатель средств из местного бюджета
1.19.	Приобретение социальных проездных для инвалидов	150	85	0	28	28	29	Администрация

2. Пункт 1.8 Раздела 1. «Повышение уровня социальной защищенности отдельных слоев населения» Плана мероприятий по реализации программы изложить в новой редакции:

1.8.	Компенсация стоимости социального проездного автотранспортному предприятию за проезд в общественном транспорте персионеров по старости, инвалидов по общему заболеванию, родителей, сопровождающих детей-инвалидов, ветеранов труда, тружеников тыла, участников ВОВ и реабилитированных	3750	815,0	150,0	212,0	252,0	201,0	Администрация

3.Опубликовать данное Решение в газете «Время».

4. Контроль за выполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по социальной защите и здравоохранению (Скрябин С. А.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО;
С. МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура,
ул. 40 лет Октября, 2а.
Электронная версия газеты -
http://vremya-nt.ru

Редактор.....2-76-66
Корреспонденты.....2-79-87
Факс.....2-79-62
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан в Нижнетуринской типографии: ул. Скорынина, 17.
Время подписания номера в печать по графику 2.04.2012 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 2.04.2012 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно.
Индекс 538.
Объем 1 п. л.
Заказ 948. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций.
Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются.
За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели.
Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области.
Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.