

Сегодня в номере:

Об установлении
размера платы
за наём

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Приложение № 1
к постановлению главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в администрации НТГО, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 20.02.1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», указами Губернатора Свердловской области, Законом РФ от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», Постановлениями Правительства Свердловской области, Государственной системой документационного обеспечения управления (М.: 1991), Государственным стандартом РФ от 01.07.2003 года ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Уставом НТГО и другими нормативными актами;

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.3.1. Обращения граждан – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменной или устной форме;

1.3.1.1. письменные обращения граждан оформляются на бумажном или электронном носителе (распечатываются при направлении через информационные сети общего пользования) и содержат, как правило, наименование и адрес органа или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа обращения, сведения, по которым можно установить личность (личности) обратившихся граждан, адрес для ответа, дату составления обращения и личную подпись (подписи) обратившихся;

1.3.1.2. устные обращения граждан (в ходе личного приема, встреч с населением, по телефону) рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены;

1.3.2. предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

1.3.3. заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

1.3.4. жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

1.3.5. коллективные обращения граждан - обращения двух или более граждан, в том числе обращения, принятые на митингах и собраниях;

1.3.6. повторные обращения граждан - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный Федеральным и Областным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

1.3.7. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправ-

вления.

1.4. Настоящий административный регламент является обязательным нормативным документом, устанавливающим порядок работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию НТГО, в управления по административным территориям, входящие в состав НТГО;

1.5. Административный регламент устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан к должностным лицам администрации, к должностным лицам управлений по административным территориям, входящих в состав НТГО;

1.6. Действие настоящего административного регламента не распространяется на следующие обращения граждан:

1.6.1. обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;

1.6.2. обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

1.6.3. обращения, отнесенные законодательством РФ к компетенции Конституционного Суда РФ, а законодательством Свердловской области - к компетенции Уставного Суда Свердловской области;

1.6.4. обращения с просьбой о толковании законодательства РФ и законодательства Свердловской области;

1.6.5. обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека в РФ и Уполномоченному по правам человека Свердловской области;

1.6.6. обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых Федеральным законодательством, их уставами и положениями;

1.6.7. запросы в архив;

1.6.8. иные обращения, в отношении которых законодательством РФ установлен специальный порядок рассмотрения.

1.7. Функция рассмотрения обращений граждан исполняется должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальными службами.

1.8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.1. Порядок информирования об исполнении функции:

2.1.1. Информация об исполнении функции предоставляется:

- непосредственно в здании администрации;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на интерактивном информационном портале администрации;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.5. Гражданин с учетом режима работы администрации с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, информационных сетей общего пользования, электронной почты.

2.1.6. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.1.7. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом

гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются муниципальными службами, обеспечивающими исполнение данной функции;

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;

- требований к заявителю, пришедшему на прием;

- мест и графиков личного приема должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан;

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты);

2.2.5. Консультации общего характера (о местах нахождения, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированного информирования.

2.3. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан:

2.3.1. Конечными результатами исполнения функции могут являться:

- ответ на поставленные в обращении вопросы (уведомление о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

- отказ в рассмотрении обращения.

2.3.2. Процедура исполнения функции завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме.

2.4. Общий срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан:

2.4.1. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения;

2.4.2. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков;

2.4.3. Главой НТГО и его заместителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений, если того требуют интересы дела. Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

Продолжение на стр. 2.

Постановление главы НТГО

от 5.10.2009 г. № 891

*Об утверждении
административного регламента
рассмотрения обращений
граждан в администрации НТГО*

Руководствуясь Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», иными законами РФ, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом НТГО, в целях повышения результативности работы с письменными и устными обращениями граждан и усиления контроля за их исполнением, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО (Приложение № 1);

1.2. Макеты документов и рекомендации по организации работы с обращениями граждан (Приложения № 2, 3, 4, 5, 6, 7).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования Нижнетуринский район от 15.12.2005 года № 1647 «О порядке организации работы с обращениями граждан».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте НТГО.

4. Главам Управлений по административным территориям и руководителям структурных подразделений администрации НТГО установить строгий контроль за сроками и качеством исполнения поручений по обращениям граждан.

5. Возложить ответственность:

5.1. За соблюдение требований настоящего Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО за качественное и своевременное исполнение обращений и подготовку ответов гражданам на руководителей структурных подразделений администрации НТГО, глав управлений по административным территориям;

5.2. За организацию ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации НТГО – на заведующую общим отделом.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по организационной работе (Л. М. Чурсина).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО

от 6.03.2013 г. № 261

*О недопущении розничной продажи
алкогольной продукции и пива*

в пос. Сигнальный

23 марта 2013 года в день

народного гуляния «Масленица»

В соответствии с пунктами 2, 3, 4, статьи 16 Федерального закона РФ от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в редакции от 18.07.2011 года № 218-ФЗ, от 21.07.2011 года №253-ФЗ, с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничного мероприятия 23 марта 2013 года, посвященного дню народного гуляния «Масленица», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в поселке Сигнальный, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 23 марта 2013 года с 12.00 до 16.00 часов.

2. Начальнику территориального управления администрации НТГО (Оносова О. М.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Коселева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.)

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
 - без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «незамедлительно» - в 5-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; имеющие пометку «безотлагательно» - в 15-дневный срок, остальные - в срок не более месяца со дня первичной регистрации обращения.

3. Административные процедуры
 3.1. Исполнение функции по рассмотрению обращения включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация обращения;
 - направление обращения должностному лицу;
 - рассмотрение обращения;
 - рассмотрение обращения исполнителем;
 - направление ответа гражданину;
 - оформление дела по обращению;
 - анализ обращений граждан.
 3.2. Прием и регистрация обращения:
 3.2.1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращения является поступление обращения гражданина в администрацию.
 3.2.2. Обращение может поступить в администрацию одним из следующих способов:
 - почтовым отправлением;
 - посредством факсимильной связи;
 - фельдъегерской связью;
 - по электронной почте, с использованием иных средств связи по информационным сетям общего пользования (электронные обращения, через электронную приемную главы администрации, структурных подразделений администрации и другие);
 - нарочным (либо лично).
 3.2.3. Прием обращений осуществляется старшим инспектором по делопроизводству администрации.
 Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией;
 3.2.4. Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресации корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка истории обращений гражданина) осуществляется старшим инспектором по делопроизводству, как правило, в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.
 Регистрация обращений осуществляется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан (далее — АСДОУ «КОГ»);
 При регистрации в «журнал документов» электронной базы данных АСДОУ «КОГ» вносится следующая информация о поступившем обращении:
 - дата поступления обращения;
 - вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
 - данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);
 - данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
 - тема (темы) обращения;
 - данные о наличии приложений.
 Датой поступления считается дата, указанная в регистрационном штампе.
 Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных АСДОУ «КОГ».
 Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными и рассматриваются в дополнение одновременно с первоначальным. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.
 3.3. Направление обращения должностному лицу администрации:
 3.3.1. На стадии предварительной обработки поступивших обращений старший инспектор по делопроизводству отбирает обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов со-

гласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 год № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», в том числе:
 - обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
 - обращения, текст которых не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;
 - обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам, в том числе - многократные обращения (три и более раз) — по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами;
 - обращения, в которых обжалуются судебные решения.
 По первым трем названным группам обращений старший инспектор по делопроизводству готовит письменное уведомление (разъяснение) заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов и направляет его вместе с обращением уполномоченному должностному лицу на подпись, о чем делается отметка в базе данных АСДОУ «КОГ». Подписанное уведомление в установленном порядке отправляется заявителю, о чем делается отметка в «журнале документов» АСДОУ «КОГ».
 Максимальный срок подготовки и отправки уведомления — 10 рабочих дней со дня регистрации обращения;
 3.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
 3.3.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Максимальный срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о противоправном деянии — 5 дней со дня регистрации;
 3.3.4. Административное действие (направление обращения главе городского округа для первичного рассмотрения и оформления поручения-резолюции) входит в административную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать в общей сложности трех дней с момента поступления обращения.
 3.4. Рассмотрение обращения главой городского округа:
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения вместе с приложениями в общий отдел администрации;
 3.4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации НТГО, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению;
 3.4.3. Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:
 - содержащие вопросы, которые не входят в компетенцию органов местного самоуправления;
 - содержащие вопросы, которые относятся к компетенции органов местного самоуправления;
 - содержащие вопросы, которые относятся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
 - повторные обращения;
 - многократные обращения (три и более раз);
 - обращения, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
 - обращения без подписи заявителя, но требующие ознакомления главы городского округа.
 Повторные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на контроль по исполнению поручений независимо от того, к компетенции какого органа относится рассмотрение поставленного вопроса.
 3.4.4. По многократным обращениям глава городского округа на основании истории обращения рассматривает вопрос о бесосновательности очередного

обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий:
 - в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
 - в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
 Предложение о прекращении переписки с гражданином может быть также подготовлено и старшим инспектором по делопроизводству, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан, по информации, полученной при первичной обработке поступивших обращений.
 Акт о прекращении переписки подписывает глава городского округа.
 Старший инспектор по делопроизводству готовит уведомление гражданину о прекращении переписки с ним по данному вопросу.
 3.4.5. Глава городского округа определяет:
 - относится ли к закрепленной за ним сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
 - относится ли решение поставленных в письменном обращении вопросов к компетенции одного или нескольких органов или должностных лиц.
 В случае разногласия между руководителями структурных (отраслевых, функциональных, территориальных) подразделений администрации по содержанию обращения, окончательное решение по данному вопросу принимается главой городского округа.
 3.4.6. Глава городского округа по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами:
 - определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
 - дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;
 - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.
 Решением главы городского округа является подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по существу вопросам;
 3.4.7. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, глава городского округа указывает в своей резолюции наименования органов и должностных лиц, которым необходимо в порядке ведомственного взаимодействия направить копии обращения;
 3.4.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
 В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией главы городского округа готовится письмо гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.
 Письмо с решением о невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, подписывается (в соответствии с резолюцией) и направляется гражданину в срок не более 3 дней;
 3.4.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то по решению главы городского округа (в соответствии с резолюцией) готовится сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
 3.4.10. По результатам рассмотрения обращений главой городского округа старший инспектор по делопроизводству:
 - вносит в базу данных АСДОУ «КОГ» содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений;

- направляет копии обращения указанным в резолюции должностным лицам вместе;
 3.5. Рассмотрение обращения исполнителем:
 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (с резолюцией главы городского округа или соответствующего его заместителя и прилагаемыми документами) исполнителю;
 3.5.2. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:
 - по совершенствованию нормативных правовых актов;
 - по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;
 - по развитию общественных отношений;
 - по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.
 В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или неприятия.
 При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:
 - нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
 - необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;
 - наличие предложений, не относящихся к компетенции органов местного самоуправления;
 - возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае их принятия;
 - возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.
 По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться;
 3.5.3. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:
 - выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;
 - проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц.
 Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или невозможности испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.
 Исполнитель проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативно-распорядительных документов.
 Для этого исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.
 Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомочность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.
 Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомочности предъявляемых претензий;
 3.5.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав,

свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:
 - определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и другие);
 - устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
 - определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;
 - организует привлечение к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.
 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.
 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод;
 3.5.5. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:
 - запросить дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления;
 - пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;
 - инициировать проведение проверки. Проведение проверки осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внутреннего контроля (проверки правомочности либо неправомочности действий (бездействия) должностных лиц или органов местного самоуправления) или контрольно-надзорных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством;
 3.5.6. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах местного самоуправления, в органах государственной власти, организациях исполнителем подготавливается запрос.
 Запрос должен содержать:
 - данные об обращении, по которому запрашивается информация;
 - вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
 - вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
 - срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
 Запрос подписывается главой городского округа или соответствующим его заместителем, давшим поручение исполнителю по рассмотрению обращения. Запрос направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию.
 При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации по запросу) или причинах невозможности предоставления запрашиваемой информации;
 3.5.7. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.
 Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении;

3.5.8. При установлении исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, исполнитель может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы;

3.5.9. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностным регламентом.

В случае недостаточности полномочий исполнителя (запрос информации, координация деятельности, согласование документов и др.) для всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, оформление необходимых документов и совершение действий осуществляется через главу городского округа;

3.5.10. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, исполнитель с предварительного разрешения главы городского округа выезжает по месту нахождения данных материалов или месту нахождения исследуемых объектов;

3.5.11. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдении ими установленных сроков. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей;

3.5.12. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.6. Контроль за исполнением обращений:

3.6.1. Использование АСДОУ «КОГ» позволяет осуществлять текущий (оперативный) и заблаговременный (превентивный) контроль за сроками рассмотрения обращений граждан. Старший инспектор по делопроизводству еженедельно проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, при необходимости осуществляет напоминание по исполне-

нию поручений исполнителям;

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение главе городского округа или первому заместителю главы администрации, дававшему поручение:

- информации от исполнителя о результатах рассмотрения обращения;
 - подготовленного исполнителем проекта ответа по обращению гражданина.
- Глава городского округа или первый заместитель главы администрации, дававший поручение:

- рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо проект ответа;
- дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина;
- в случае согласия с проектом ответа подписывает его;
- определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан;

- при необходимости ставит рассмотрение обращения на дополнительный контроль;

3.6.3. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- иные основания в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления;

3.6.4. В случае возврата проекта ответа, исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;
 - провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу;
- 3.6.5. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает глава городского округа или соответствующий первый заместитель главы администрации, дававший поручение.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

В этом случае глава городского округа или первый заместитель главы администрации, дававший поручение, снимает обращение с контроля путем подписания контрольной карточки.

3.7. Оформление дела по обращению, хранение:

3.7.1. Подписанный ответ направляется гражданину в порядке делопроизводства и почтовых отправлений. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по факсимильной связи, электронной почтой;

3.7.2. При формировании дела по обращению гражданина подшиваются: обращение, все материалы по рассмотрению обращения, в том числе листы резолюций (поручения) и сопроводительные письма, поступившие ответы на запросы, справки, служебные пояснительные записки исполнителей, копия ответа заявителю, контрольно-учетная карточка.

В «журнал документов» АСДОУ «КОГ» заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения, делается отметка о результате рассмотрения.

Датой снятия с оперативного контроля является дата ответа заявителю, дата отправки ответа на запрос корреспондента.

Процедура контроля результата рассмотрения обращения осуществляется при ознакомлении с отчетом и списании «В дело».

Датой завершения рассмотрения обращения является дата подписи ответа главой городского округа или первым заместителем главы администрации, дававшим поручение, или дата списания «В дело» материалов по

обращению с копией ответа заявителю, полученного от исполнителя.

Максимальный срок рассмотрения обращения с момента его регистрации не может превышать 30 календарных дней за исключением случаев, предусмотренных законом, с уведомлением об этом заявителя;

3.7.3. Старший инспектор по делопроизводству проверяет материалы дела по обращению, правильность внесения информации в базу данных АСДОУ «КОГ», где делает отметку о поступлении дела на хранение. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений подшиваются к делу.

Сформированные дела помещаются в специальные папки текущего архива и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами либо в хронологическом порядке.

Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается старшим инспектором по делопроизводству в текущем архиве в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в текущем архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение;

3.8. Исполнение функции рассмотрения устных обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка письменного или устного ответа;
- оформление дела при его наличии;
- анализ обращений граждан.

3.9. Регистрация устного обращения:

3.9.1. Основанием для начала исполнения функции является устное обращение гражданина на прием по личным вопросам к главе НТГО.

Устные обращения граждан могут также поступать при проведении главой городского округа тематических «прямых телефонных линий», «прямых эфиров» в электронных СМИ (на радио и телевидении), при встречах с населением в режиме видеоконференцсвязи с использованием информационных систем общего пользования, на сходах и собраниях граждан;

3.9.2. Глава НТГО регистрирует обращение гражданина в журнале учета устных обращений граждан.

Заведующая общим отделом администрации заносит все необходимые сведения в базу данных АСДОУ «КОГ», распечатывает контрольно-регистрационную карточку.

При необходимости распечатывает историю обращений гражданина, которая передается главе городского округа;

3.9.3. Устные обращения, поступившие в ходе «прямого эфира», по рассмотрению которых главой городского округа даны поручения, муниципальных служащих, ответственный за организацию и проведение «прямого эфира», направляет текст (стенограмму) устного обращения для регистрации и контроля заведующей общим отделом.

Максимальный срок подготовки поручений исполнителям и передачи обращений на регистрацию не может превышать 3-х рабочих дней с даты их поступления в «прямом эфире»;

3.9.4. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения.

3.10. Рассмотрение устного обращения:

3.10.1. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется старшим инспектором по делопроизводству, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от города, даты и времени обращения посетителя;

3.10.2. Во время ведения приема граждан по личным вопросам главой городского округа присутствует заведующая общим отделом, которая фиксирует поручения в контрольно-регистрационной карточке, которые дает глава городского округа по рассматриваемым вопросам;

3.10.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке.

При поступлении устного обращения в ходе «прямого эфира», по которому требуются лишь разъяснения поставленных вопросов, ответ дается непосредственно в «прямом эфире»;

3.10.4. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема («прямого эфира») главой городского округа дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3.10.5. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

3.10.6. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов;

3.10.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3.10.8. Глава городского округа и его заместители могут проводить выездные личные приемы граждан в территориальных подразделениях, общественных приемных, организациях, на предприятиях.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов граждан должны соответствовать данному разделу административного регламента.

3.11. Подготовка письменного ответа:

3.11.1. После окончания приема граждан заведующая общим отделом проводит первичную обработку материалов приема граждан;

3.11.2. В случае установления главой городского округа в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль;

3.11.3. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, возлагается на заведующую общим отделом администрации;

3.11.4. В соответствии с резолюцией главы городского округа заведующая общим отделом администрации готовит и направляет исполнителям поручения с указанием сроков их рассмотрения, заполняя необходимые данные в электронной базе данных АСДОУ «КОГ»;

3.11.5. Ответы исполнителей по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляются на подпись главе городского округа.

3.12. Контроль и оформление дела по устному обращению:

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного исполнителем проекта ответа по обращению гражданина на рассмотрение главе городского округа;

3.12.2. Глава городского округа рассматривает проект ответа, дает поручение об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина, определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан;

3.12.3. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа,

действующему законодательству;

- необходимость дополнительного рассмотрения обращения;
- иные основания в соответствии с компетенцией должностного лица.

3.12.4. В случае возврата проекта ответа, исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;
- провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу поставленных вопросов;

3.12.5. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает глава городского округа. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину;

3.12.6. гражданину направляется в установленном порядке делопроизводства подписанный ответ. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен ему по почте, электронной почтой;

3.12.7. Заведующая общим отделом администрации вносит в базу данных АСДОУ «КОГ» информацию о результатах рассмотрения обращения.

В базу данных АСДОУ «КОГ» вносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе дополнительно поступившие по завершении работы с обращением.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных устных обращений прикрепляются к делу с материалами рассмотрения устных обращений.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются в соответствии с порядковыми номерами. Допускается оформление отдельных папок по каждому выездному личному приему руководителя.

Хранение дел по рассмотренным устным обращениям обеспечивается заведующей общим отделом в текущем архиве в течение пяти лет. По истечении сроков хранения в текущем архиве соответствующие дела по устным обращениям (материалы их рассмотрения) в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации области либо уничтожаются в установленном порядке, либо передаются на государственное хранение.

3.13. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан:

3.13.1. Глава городского округа несет персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.

Заведующая общим отделом несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного срока рассмотрения обращения.

Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители. В случае равных по должности и несоподчиненных исполнителей, ответственность за подготовку сводного проекта ответа возлагается на исполнителя, указанного в резолюции (поручении) первым.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

Приложение № 1
к постановлению главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации НТГО

3.13.2. Текущий контроль исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется путем проведения заведующей общим отделом проверок соблюдения и исполнения положений Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и данного административного регламента;

3.13.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

3.13.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции по рассмотрению обращений граждан на основании распоряжения главы городского округа формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, в сферу деятельности которых входит организационное и документационное обеспечение. По согласованию, в состав комиссии могут входить депутаты Думы Нижнетуринаского городского округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

3.13.6. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.14. Анализ и обобщение воп-

росов, поднимаемых в обращениях.

Аналитическая работа по обращениям граждан ведется общим отделом администрации, в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации Нижнетуринаского городского округа, иными органами местного самоуправления.

Анализ поступивших в администрацию Нижнетуринаского городского округа обращений (характер обращений, статистические данные, динамика показателей) проводится ежеквартально с использованием возможностей АСДОУ «КОГ». Готовится информация об обращениях граждан, поступающих из определенного территориального субъекта за определенный временной период, а также по конкретной тематике.

Информационно-аналитические справки рассматриваются на заседаниях администрации ежеквартально при рассмотрении проекта постановления «О контроле исполнительской дисциплины в аппарате администрации»;

3.15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, должностному лицу.

В данном случае вышеупомянутые органы и должностные лица обязаны рассмотреть жалобу в срок не более 30 календарных дней. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в установленный срок со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд по месту жительства гражданина или месту нахождения органа местного самоуправления, исполнительного органа государственной власти, решения или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
рассмотрения обращений граждан,
утвержденному постановлением главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Рекомендации по составлению ответа на обращения граждан

В целях повышения ответственности за исполнение решений по обращениям граждан представляем примерную структуру содержания ответов заявителям.

Ответ должен содержать три части:

1. Вводная;
2. Основная часть;
3. Заключительная.

Во вводной части указываются основные реквизиты обращения граждан:

- инициалы имени, отчества и фамилия заявителя,
- адрес заявителя (элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи),
- обращение к заявителю,
- ссылка на регистрационный номер и дату регистрации обращения,
- краткое содержание вопросов обращения.

В основной части должно быть указано:

- какие конкретные меры при-

няты по каждому затронутому вопросу обращения (что сделано, кем, в какие сроки, чем подтверждено, дата выезда, участники.);

- каковы конкретные результаты проведенной работы.

Примерные формулировки: «проведено», «организовано», «оказано», «выделено» и тому подобное.

В случае невозможности исполнения обращения в указанные сроки или неисполнения отдельных заданий обращения в ответе оформляется заключительная часть, в которой дается гарантия исполнения и указываются конкретные сроки исполнения.

Ответ подписывается главой Нижнетуринаского городского округа или первым заместителем главы администрации Нижнетуринаского городского округа.

В левом нижнем углу указывается исполнитель обращения граждан и контактный телефон.

Приложение № 2
к Административному регламенту
рассмотрения обращений граждан,
утвержденному постановлением главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Нижнетуринаский городской округ Свердловской области Контрольно-учётная карточка на обращение

Дата регистрации		Регистрационный номер		повтор
Ф.И.О.				
Адрес				
Социальное положение, льготная категория				
Организация-корреспондент			Срок для ответа	
Содержание				
Рассмотрел	Контроль:			
Исполнитель			срок исполнения	
Доп. контроль до		Исполнено		
Снято с опер. контроля		Списание в дело	Дата	Подпись руководителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
рассмотрения обращений граждан,
утвержденному постановлением главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Основные разделы журнала учёта устных обращений граждан

№ п/п	Дата приема	Ф. И. О. заявителя, (социальное положение, льготная категория)	Адрес	Краткое содержание обращения	Исполнитель, срок исполнения, даты контроля	Краткое содержание резолюции	Результат (принятые меры) Примечание
-------	-------------	--	-------	------------------------------	---	------------------------------	--------------------------------------

Приложение № 4
к Административному регламенту
рассмотрения обращений граждан,
утвержденному постановлением главы НТГО
от 5.10.2009 года № 891

Карточка учёта устного приёма граждан

Учетно-контрольная карточка на обращение к главе Нижнетуринаского городского округа		Первичная регистрация	
Форма обращения	Дата регистрации	Номер регистрации	
устное			
Ф.И.О. заявителя			
Адрес заявителя:			
Содержание обращения:			
Рассмотрел:	Телепаев Ф.П.		
Содержание резолюции:			Исполнитель

Постановление администрации НТГО от 20.02.2013 г. № 196

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наём) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Руководствуясь положениями Жилищного кодекса РФ пункта 4 статьи 156, Уставом НТГО, постановлением администрации НТГО от 03.10.2012 года № 974 «Об утверждении порядка установления платы за наём жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории НТГО», на основании расчетов Комитета экономики администрации НТГО, администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с

01.04.2013 года размеры платы за пользование жилым помещением (плата за наём) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Прилагается).

2. Организациям, осуществляющим начисление платежей за жилое помещение, производить расчеты в соответствии с настоящим постановлением.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации НТГО (Корнелюк В. С.) по управлению муниципальным хозяйством.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение
к постановлению администрации НТГО
от 20.02.2013 года № 196

Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наём) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

	Характеристики МКД	Ед. измерения	Размер платы за наем руб./кв. м. общей площади
1.	Город		
1.1	Кирпичные дома:		
	с полным благоустройством (улучшенная планировка)	руб./кв.м.	3,03
	с полным благоустройством	руб./кв.м.	1,65
	полублагоустроенный. Город	руб./кв.м.	1,31
1.2.	Крупнопанельные дома		
	с полным благоустройством.	руб./кв.м.	1,32
	с полным благоустройством. (комната) .	руб./кв.м.	0,99
1.3.	Деревянные, смешанные и прочие:		
	с полным благоустройством.	руб./кв.м.	0,57
	с полным благоустройством.(Комната)	руб./кв.м.	0,43
	полублагоустроенный.	руб./кв.м.	0,29
2.	Поселки		
2.1	Кирпичные дома:		
	с полным благоустройством	руб./кв.м.	1,49
2.2	Крупнопанельные дома		
	с полным благоустройством.	руб./кв.м.	1,19
	с полным благоустройством. (комната).	руб./кв.м.	0,89
3.	Деревянные, смешанные и прочие.		
	с полным благоустройством.	руб./кв.м.	0,51
	с полным благоустройством. (комната).	руб./кв.м.	0,39
	полублагоустроенный. Поселок Ис.Сигнальный	руб./кв.м.	0,26
	полублагоустроенный. Поселок Косья	руб./кв.м.	0,15

Постановление администрации НТГО от 5.03.2013 г. № 259

О мерах по обеспечению выполнения мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в НТГО в апреле-июле 2013 года

В соответствии с федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан РФ», в целях обеспечения в НТГО организованного призыва граждан на военную службу весной 2013 года, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать начальнику отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) (Глебов О. В.):

1.1. Организовать призыв на военную службу в НТГО граждан 1986-1995 годов рождения и не имеющих право на отсрочку от призыва, а также граждан этих же годов рождения, у которых истекли сроки предоставленных отсрочек по различным основаниям в период с 1 апреля по 15 июля 2013 года;

1.2. Организовать проведение инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии в марте 2013 года;

1.3. Организовать на призывном пункте проведение воспитательной и культурно-массовой работы с гражданами;

1.4. Извещать родителей о местах прохождения гражданами военной службы.

2. Призывную комиссию и медицинское освидетельствование призывников провести на призывном пункте в здании отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по адресу: город Нижняя Тура, ул. Скорынина, № 19.

3. Призывной комиссии НТГО в соответствии со статьями 26-28 Федерального Закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»:

3.1. Организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.2. Организовать принятие решений в отношении граждан, освобожденных от призыва или имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии со статьями 22, 23, 24 Федерального Закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3.3. В случае уклонения граждан от призыва на военную службу организовать принятие решений о передаче дел на них в трехдневный срок в следственный отдел по ЗАТО города Лесной СУ СК РФ по Свердловской области, для принятия решения о привлечении их к ответственности

ти в соответствии с действующим законодательством.

4. Утвердить:
- график работы призывной комиссии НТГО и медицинской комиссии в составе призывной комиссии НТГО (Приложение № 1);
- список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии НТГО (Приложение № 2).

5. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (Дериглазов А. В.) и главному врачу государственного автономного учреждения здравоохранения «Нижнетуринская городская стоматологическая поликлиника» (Рачева Г. А.) с 01.04.2013 по 15.07.2013 года организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. Рекомендовать руководителем предприятий, организаций, независимо от форм собственности, и образовательных учреждений:

6.1. Организовать торжественные проводы призывников в Вооруженные силы РФ;

6.2. Обеспечить своевременную и полную явку призывников, вызываемых на призывную комиссию и отправляемых на областной сборный пункт. Освободить призывников от работы, учебы, отозвать из командировок и отпусков. На призывные комиссии доставлять призывников в сопровождении лиц, ответственных за ведение воинского учета.

7. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Васильев А. В.):

7.1. Организовать взаимодействие с отделом (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) в работе по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности;

7.2. К 15 марта 2013 года по запросу начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять списки граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;

7.3. Подготовить и осуществить комплекс мер по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности людей, призывного

пункта в период его работы. Обеспечить в период отправки общественных порядков среди отправляемых и провожающих у здания отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду);

7.4. В период с 1 апреля по 15 июля 2013 года направлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сотрудника полиции, ответственного за проведение розыска и задержание призывников, уклоняющихся от призыва на военную службу, для согласования мероприятий розыска. В период проведения массовых акций по розыску граждан, уклоняющихся от мероприятий, связанных с призывом на военную службу, предоставлять в распоряжение начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) дополнительные силы по согласованию;

7.5. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, в отношении которых возбуждались или возбуждены уголовные дела.

8. Рекомендовать председателю Нижнетуринского городского суда (Шильцев Ю. Г.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, в отношении которых возбуждены или прекращены уголовные дела, а также осужденных за совершение преступления.

9. Рекомендовать заведующей отделом записи актов гражданского состояния (Карлова Р. И.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, перебивших фамилию, имя, отчество, умерших в текущем году.

10. Предложить начальнику филиала Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в

Свердловской области в городе Красноуральск и городе Нижняя Тура» (Табатчиков В. С.) к 15 марта 2013 года обеспечить контроль за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний на призывном пункте.

11. Рекомендовать директору ГКУ занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости» (Садков А. Н.).

11.1. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, о психологических качествах лиц, получивших профессиональные консультации;

11.2. Оказать содействие отделу (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по отбору и направлению граждан (по заявке-3 человека) с целью трудоустройства на должности технических работников на период проведения весеннего призыва граждан на военную службу;

11.3. Предоставлять в установленном порядке перечни видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу и организации, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы.

12. Администрации НТГО предусмотреть выделение денежных средств на содержание технических работников в период с 1 апреля по 15 июля 2013 года.

13. Председателю призывной комиссии НТГО:

13.1. До 01.04.2013 года организовать проведение инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии, медицинскими работниками и техническим персоналом;

13.2. Представить в течение 15 дней с даты окончания очередного призыва информацию об итогах призыва в Губернатору Свердловской области.

14. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать настоящее постановление.

15. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 5.03.2013 года № 259

Список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии НТГО

Врач	Ф.И.О.
старший врач	Супрунович О.В. (Кондраева С.А.)
терапевт	Уфимцева О.П. (Лопатин С.М.)
невропатолог	Телятников Т.С. (Кондраева С.А.)
окулист	
психиатр	Рябков Р.В.
нарколог	Рябков Р.В.
хирург	Бойко С.В. (Максимцов В.А.)
стоматолог	Вострякова Л.В. (Мокрушина А.И.)
дерматовенеролог	Казанцев А.В. (Боянкина С.А.)
отоларинголог	Кондраева Ю.А.

Постановление администрации НТГО от 1.03.2013 г. № 243

Об утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению народного гуляния «Масленица» на территории НТГО в 2013 году

С целью своевременной подготовки и качественного проведения народного гуляния «Масленица» на территории НТГО в 2013 году, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести народное гуляние «Масленица» на территории НТГО 16.03.2013 года с 11.00 часов до 15.00 часов на городской площади.

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке к проведению народного гуляния «Масленица» (Приложение № 1).

3. Утвердить сценарный план проведения народного гуляния «Масленица» (Приложение № 2).

4. Главному распорядителю бюджетных средств (Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО) своевременно финансировать мероприятие, согласно утвержденной бюджетной сметы.

5. Рекомендовать межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел России «Качканарский»:

5.1. Обеспечить охрану общественного порядка и безопасность движения в местах проведения праздничного мероприятия;

5.2. Ограничить движение транспорта с 11.00 до 15.00 по улице 40 лет Октября от магазина «Подарки» до улицы Строителей.

6. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 1.03.2013 года № 243

Состав оргкомитета по подготовке и проведению народного гуляния «Масленица»

1. Головин В. С. - председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО;

2. Наумкина Т. Н. - начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управление социальной политики города Нижняя Тура (по согласованию);

3. Богданова А. С. - главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО;

4. Назарук Е. А. - директор муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры»;

5. Мартемьянов В. В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Город-2000» (по согласованию);

6. Хаммадиярова Л. В. - заместитель председателя Комитета по экономике по организации торговли и потребительскому рынку администрации НТГО;

7. Оносова О. М. - начальник Территориального управления администрации НТГО;

8. Тюкина Л. В. - заместитель главы администрации НТГО по экономике и финансам;

9. Мишукова Н. А. - директор МБУК «Централизованная сельская клубная система»;

10. Бараников А. В. - начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (по согласованию);

11. Корниенко А. В. - заместитель начальника 11 отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области (по согласованию);

12. Назарук И. С. - директор МБУ «Центр детских, молодежных клубов»;

13. Зудов А. А. - заместитель директора ООО «Спецтехника» (по согласованию);

14. Ершков А. А. - директор МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 1.03.2013 года № 243

Сценарный план проведения народного гуляния «Масленица» г. Нижняя Тура, 16 марта 2013 года

Время и место проведения: с 11.00 до 15.00, городская площадь. 11.00 - Озвучивание праздника. Музыка в народном стиле. Через каждые 15 минут - «засывалки», информация по содержанию праздника. Начало работы торговых рядов. Работа аттракционов.

11.00 - Выставка народных промыслов (ответственный - МБОУ дополнительного образования детей «Нижнетуринская детская художественная школа»).

12.00 - Открытие праздника. Заклички.

12.15 - Состязание «Молодецкие игрища» для учащихся учебных заведений, молодежных и подростковых организаций и учреждений НТГО (ответственный за проведение - МБУ «Дворец культуры», ответственный за организацию команд - МБУ «Центр Детских, молодежных клубов»).

13.00 - Театрализованный момент. Городской конкурс «Сними приз со столба», спортивного блока аттракционов для взрослых, площадки детских аттракционов (ответственный - МБУ «Дворец культуры»).

13.15 - 15.00 - Театрализованное представление «Широкая Масленица» с концертными блоками народного ансамбля «Калинушка», народного ансамбля русской казачьей песни «Забава», хора ветеранов «Ивушка».

Конкурсы и состязания во время театрализованного представления на сцене (ответственный - МБУ «Дворец культуры»).

13.20 - 15.00 - Городской конкурс «Сними приз со столба» (ответственный - МБУ «Дворец культуры»).

13.20 - Спортивный блок. Атракционы - «Бой на буме», «Ходули», «Бег в мешках», «Тяни на кегли» (ответственный - МБУ «Центр детских, молодежных клубов»).

15.00 - Финал праздника. Сожжение чучела «Масленицы» (ответственный - Корниенко А. В.).

15.00 - Окончание работы торговых рядов.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 5.03.2013 года № 259

График работы призывной комиссии НТГО и медицинской комиссии в составе призывной комиссии НТГО

1. Начало работы медицинской комиссии с 9.00:

АПРЕЛЬ: 8, 9, 10, 11, 12, 15, 25.
МАЙ: 20, 30.
ИЮНЬ: 17, 27.
ИЮЛЬ: 3.

2. Начало работы призывной комиссии с 14.00:

АПРЕЛЬ: 8, 9, 10, 11, 12, 15, 25,
МАЙ: 20, 30.
ИЮНЬ: 17, 27.
ИЮЛЬ: 3, 8, 15.

Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

На основании Плана приватизации от 21.02.2013 года, Решений Думы Нижнетуринского городского округа от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории Нижнетуринского городского округа в 2013 году», от 25.01.2013 года № 155 «О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории Нижнетуринского городского округа в 2013 году», ст. 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (организатор аукциона, продавец муниципального имущества) объявляет о проведении торгов, в форме аукциона, с подачей предложений о цене имущества в открытой форме, на объекты недвижимого имущества:

Здание школы (назначение: учебно-воспитательное, площадь общая 1355 кв.м., инвентарный номер 763\05\48-01, литер А, этажность: 2) **с земельным участком** (кадастровый номер 66:17:0301013:11, категория земель — земли населенных пунктов, разрешенное использование — здание многофункционального назначения, площадь общая 10000 кв.м.), расположенные по адресу: **Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, д. 92.**

Здание школы, 1936 года постройки, имеет фундамент бутый ленточный с отдельными глубокими трещинами в цоколе, следами увлажнения цоколя и стен; стены и перегородки — кирпичные, наблюдается ослабление кладки, отдельные трещины и местами отпадение штукатурки; перекрытия — деревянные с глубокими трещинами в местах сопряжения балок и следами протечек; крыша — шифер по деревянной обрешетке, наблюдается нарушение примыканий и повреждение стропил гнилью; поля — дощатые, керамическая плитка, линолеум, имеется просадка и стертость пола в ходовых местах, повреждение отдельных досок; окна — по 2 ств. переплета, рассохлись, сопряжения нарушены; двери — филленчатые с повреждениями; отделочные работы — штукатурка, окраска, побелка, наблюдается загрязнение, частичное отслоение окрасочного слоя, появление грибка, следы протечек и трещины. Здание обеспечено отоплением, водопроводом, горячим водоснабжением, местной канализацией, электроосвещением — имеются капельные течи, потеря эластичности проводов.

Здание и земельный участок являются собственностью Нижнетуринского городского округа.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Обременений и публичных сервитут, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, не устанавливается.

Начальная цена: 8522180 (восемь миллионов пятьсот двадцать две тысячи сто восемьдесят) рублей, из них:

6078180 рублей (в том числе НДС — 927180 рублей) — за здание школы

2444000 рублей (без учета НДС) — за земельный участок

установлена на основании отчета об оценке рыночной стоимости от 12.11.2012 года №284/12

Шаг аукциона (величина повышения цены): 1% от начальной цены — 85221,80 (восемьдесят пять тысяч двести двадцать один рубль 80 копеек) рублей

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества - 10% от начальной цены — 852218 (восемьсот пятьдесят две тысячи двести восемнадцать) рублей, должен поступить в срок **по 15 апреля 2013 года** (включительно) на счет финансирования администрации Нижнетуринского городского округа (КЗИО, АГ администрации Нижнетуринского городского округа л/с 09902240100) р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца, по состоянию на **15 апреля 2013 года.**

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения недвижимого имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за него.

В соответствии с п. 2 ст. 146, п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации с выкупной цены за здание взимается НДС в размере 18%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты — покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации здания физическому лицу, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исклю-

чением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Одновременно с заявкой для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Дата, место и порядок осмотра объекта: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Кислицын Р.В., Голуб А.Н. т. 8 (34342) 2-78-10)

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: **18 апреля 2013 года** в 10.00 часов по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, кабинет 409.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной сумм задатка. 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.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с указанным выше перечнем или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц **с 21 марта по 15 апреля 2013 года** (включительно) в течение рабочего дня с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, каб. 409.

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно по вышеуказанному адресу или тел. 8 (34342) 2-78-10.

Торги состоятся **15 мая 2013 года** в здании городской администрации, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (3 этаж, кабинет 320) **в 10.00** по местному времени

Регистрация участников аукциона проводится **15 мая 2013 года за 5 минут до начала аукциона по адресу: Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 320.**

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуемые - карточки);

в) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименования имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

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

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер

карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества и выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

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

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

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в еженедельной газете НТГО «Время», а также размещению на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru/>.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 6.03.2013 г. № 263

Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия НТГО

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее именуется - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Глава Нижнетуринского городского округа, уполномоченный назначать на должность руководителя муниципального унитарного предприятия:

1) принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия путем принятия соответствующего распоряжения;

2) образует комиссию по проведению конкурса (далее именуется - комиссия), утверждает состав комиссии и порядок ее деятельности;

3) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса, информационного сообщения об итогах конкурса;

4) определяет основные условия трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия;

5) принимает решение об отмене конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия путем принятия соответствующего распоряжения;

6) делегирует право Комитету по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа на заключение с победителем конкурса трудового договора.

3. Полномочия комиссии:

1) подготавливает информационное сообщение о проведении конкурса;

2) определяет дату, время, место проведения конкурса;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе претендентов;

6) проводит конкурсные процедуры;

7) принимает решение по итогам конкурса, определяет победителя конкурса;

8) подготавливает и рассылает письменные уведомления от имени председателя комиссии участникам конкурса об итогах конкурса;

9) подготавливает информационное сообщение об итогах конкурса.

4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в официальном источнике - еженедельной газете «Время» муниципального бюджетного учреждения «Еженедельная газета «Время» Нижнетуринского городского округа не позднее чем за 30 дней до объявления в нем даты проведения конкурса. Информационное сообщение также размещается на официальном сайте Нижнетуринского город-

ского округа - <http://ntura.midural.ru>.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, сферу деятельности и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

7) номера телефонов и местонахождение комиссии;

8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя;

10) способ уведомления претендентов о допуске либо отказе в допуске к участию в конкурсе;

11) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

12) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями о предприятии. Для ознакомления с информацией претендент должен обратиться к секретарю комиссии.

7. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

1) заявление, 2) фотографии размером 4 x 6 см;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета (для военнообязанных лиц), заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья;

5) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

6) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении;

7) отзывы, рекомендательные письма, документы о присвоении ученой степени, звания (по желанию претендента).

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

Все поступившие заявки с приложенными к ним документами принимаются секретарем комиссии и регистрируются в Журнале учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитар-

ного предприятия по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Журнал учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписями председателя и секретаря комиссии и печатью администрации Нижнетуринского городского округа.

8. К участию в конкурсе допускаются физические лица в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.1. главы 2 Положения о порядке назначения на должность, заключения трудового договора, осуществления трудовых отношений и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий Нижнетуринского городского округа, утвержденного постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 16.01.2013 года № 45.

К претендентам на участие в конкурсе может предъявляться требование наличия опыта работы на руководящей должности (как правило, не менее одного года).

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса;

3) претендент не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, изложенным в информационном сообщении.

9. Решение комиссии о допуске либо отказе в допуске претендента к участию в конкурсе принимается на следующий рабочий день после окончания приема заявок на участие в конкурсе. Претендент на участие в конкурсе извещается о решении комиссии в устной форме.

10. Глава Нижнетуринского городского округа вправе принять решение об отмене конкурса не позднее, чем за три календарных дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

12. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стаже и опыте работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

13. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса. Вскрытие конвертов производится в присутствии участника конкурса, чье предложение

рассматривается. Члены комиссии вправе задавать участнику конкурса уточняющие вопросы, участник конкурса вправе давать свои пояснения по вопросам предложенной им программы деятельности предприятия.

Обсуждение членами комиссии предложенных программ и выявление победителя конкурса проводится в отсутствие участников конкурса.

14. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень подписывается председателем и секретарем комиссии. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

15. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший оба этапа конкурса и получивший наибольшее количество баллов.

16. Комиссия в 7-дневный срок со дня принятия решения информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса. Уведомления в адрес участников конкурса об итогах конкурса подготавливает комиссия за подписью председателя комиссии. В случае, если информационным сообщением о проведении конкурса предусмотрено, что результаты конкурса объявляются устно непосредственно по завершении второго этапа конкурса, участники конкурса, присутствовавшие при объявлении результатов конкурса, делают отметку об этом в журнале учета участников конкурса. Направленные письменного уведомления об итогах конкурса участникам конкурса, присутствовавшим при объявлении итогов конкурса и сделавших отметку об ознакомлении с итогами конкурса в журнале учета участников конкурса, не требуется.

Итоги конкурса подлежат опубликованию в официальном источнике - еженедельной газете «Время» муниципального бюджетного учреждения «Еженедельная газета «Время» Нижнетуринского городского округа и на официальном сайте Нижнетуринского городского округа - <http://ntura.midural.ru>.

Информационное сообщение об итогах конкурса подготавливает комиссия.

17. Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа в порядке установленном подпунктом 6 пункта 2 настоящего Положения заключает с победителем срочный трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса. Срок трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, составляет один год с возможностью продления на следующий период.

18. Для лица, избранного на должность руководителя муниципального унитарного предприятия по конкурсу, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Постановление администрации НТГО от 6.03.2013 г. № 260

О недопущении розничной продажи алкогольной продукции и пива на территории города Нижняя Тура и посёлка Ис 16 марта 2013 года в день проведения народного гуляния «Масленица»

В соответствии с пунктами 2, 3, 4, статьи 16 Федерального закона РФ от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в редакции от 18.07.2011 года №218-ФЗ, от 21.07.2011 года №253-ФЗ, с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий 16 марта 2013 года, посвященных дню народного гуляния «Масленица», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в городе Нижняя Тура, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 16 марта 2013 года с 11.00 до 15.00, в поселке Ис не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 16 марта 2013 года с 12.00 до 16.00.

2. Заместителю председателя Комитета по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере жилищно-коммунального хозяйства по организации торговли и потребительскому рынку администрации НТГО (Хаммадиярова Л. В.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 6.03.2013 г. № 263

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия НТГО

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий НТГО, руководствуясь статьями 18, 59, 275 Трудового кодекса РФ, статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 2.2 главы 2 Положения о порядке назначения на должность, заключения трудового договора, осуществления трудовых отношений и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий НТГО, утвержденного постановлением администрации НТГО от 16.01.2013 года № 45, **администрация НТГО, ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия НТГО (Приложение № 1).

2. Директору-главному редактору МБУ «Еженедельная газета «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

**Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя МУП НТГО**

Журнал учёта претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя МУП

Форма

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента/участника конкурса	Дата регистрации заявления	Перечень документов, представленных в составе заявки	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя МУП НТГО**

Конкурсный бюллетень

(полное наименование должности, (фамилия, имя, отчество кандидата) на замещение которой проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5

К СВЕДЕНИЮ

Сообщение об открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов сети холодного водоснабжения города Нижняя Тура Свердловской области

(является приложением № 1 к распоряжению администрации Нижнетурунского городского округа от 11.03.2013 года № 80).

1. Концедент: муниципальное образование Нижнетурунский городской округ, от имени которого при назначении конкурса, проведении конкурсных процедур, заключении и исполнении концессионного соглашения в отношении объектов сетей холодного водоснабжения в городе Нижняя Тура Нижнетурунского городского округа выступает Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурунского городского округа.

Почтовый адрес и место нахождения: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2А.

Телефоны: 8 (34342) 2-77-22, 2-77-55, 2-78-10. Официальный сайт Нижнетурунского городского округа - <http://ntura.midural.ru>.

Контактное лицо: заместитель главы администрации Нижнетурунского городского округа по имущественным вопросам Шитова Ольга Михайловна.

Банковские реквизиты: ОГРН 1026601483985, ИНН 6624002240, КПП 661501001.

УФК по Свердловской области (КЗИО, АГ администрации НТГО) БИК 046577001 р/сч 40101810500000010010 ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург. ОКАТО 65478000000.

2. Объект концессионного соглашения: объекты сети холодного водоснабжения города Нижняя Тура Свердловской области, а именно:

1) **Участок водопроводной сети, назначение: коммунально-бытовое. Протяженность: 8767 м. Инвентарный номер: 451/01/001/48-03. Литер: 2.** Адрес местонахождения: РФ, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, Западный район;

2) **Участок водопроводной сети, назначение: коммунально-бытовое. Протяженность: 8380 м. Инвентарный номер: 450/01/001/48-03. Литер: 1.** Адрес местонахождения: РФ, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, Восточный район;

3) **Участок водопроводной сети, назначение: коммунально-бытовое. Протяженность: 14677 м. Инвентарный номер: 453/01/001/48-03. Литер: 4.** Адрес местонахождения: РФ, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, Центральный район - район ГРЭС;

4) **Участок водопроводной сети, назначение: коммунально-бытовое. Протяженность: 8566 м. Инвентарный номер: 452/01/001/48-03. Литер: 3.** Адрес местонахождения: РФ, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, Центральный район - район Машиностроителей;

5) **Установка повышения давления двухнасосная, установленная по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 10, инв. № 95;**

6) **Установка повышения давления, установленная по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, 29, инв. № 103;**

7) **Установка повышения давления с комплектом, установленная по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, инв. № 131;**

8) **Установка повышения давления с комплектом, установленная по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Свердлова, 114, инв. № 104.**

Подробные технико-экономические показатели объекта концессионного соглашения даны в приложении к конкурсной документации, размещенной на официальном сайте Нижнетурунского городского округа - <http://ntura.midural.ru>.

Концедент согласно конкурсной документации осуществляет в течение трех лет возмещение концессионеру выпадающих доходов в части оказания услуг холодного водоснабжения населению в виде муниципальной гарантии.

3. Срок действия концессионного соглашения: 5 лет с момента передачи объекта концессионного соглашения.

4. Концессионная плата концессионным соглашением не предусматривается.

5. Требования к участникам: 5.1. К участию в конкурсе допускаются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо несколько юридических лиц, предоставившие необходимые документы в соответствии с конкурсной документацией. Участник конкурса не должен иметь просроченных задолженностей по платежам в бюджеты всех уровней и государственных внебюджетные фонды, не должен быть несостоятельным (банкротом), находиться в процессе ликвидации или подлежать, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, его делами не должен распоряжаться какой-либо суд или назначенное судом лицо, его коммерческая деятельность не должна быть приостановлена, и он не должен являться объектом судебного производства в связи с вышеупомянутым. У участника конкурса необходимо наличие открытого вида деятельности (ОКВЭД 41.0) — деятельность по сбору, очистке и распределению воды, что подтверждается выпиской из Единого гос. реестра юр. лиц или предпринимателей, а также документ, подтверждающий квалификацию участника конкурса — сведения о кадровых ресурсах участника конкурса, включая наличие в штате участника специалистов «водоснабжение и канализация», имеющих опыт работы по данной специальности и других специалистов в области ЖКХ, необходимых для обслуживания объектов концессионного соглашения, наличие спец. техники (не менее 3 единиц).

5.2. Исполнение функций по оказанию услуг водоснабжения и сбыта.

6. Критерии конкурса и их параметры:

Наименование критерия:

1) объем оказания услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением - объем покупки холодной воды.

Коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса - 0,7.

2) период со дня передачи объекта концессионного соглашения до дня, когда оказание услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, будет осуществляться в объеме, установленном концессионным соглашением.

Коэффициент, учитывающий значимость критерия конкурса - 0,3.

Начальное значение критерия конкурса:

1) объем оказания услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением (объем покупки холодной воды) — 3273,360 тыс. куб. метров в год.

2) период со дня передачи объекта концессионного соглашения до дня, когда оказание услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, будет осуществляться в объеме, установленном концессионным соглашением — двенадцать месяцев.

Изменения (шаг):

1) объем оказания услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением (объем покупки холодной воды) — уменьшение на 2 % от начального значения критерия конкурса в год.

2) период со дня подписания концессионного соглашения до дня, когда оказание услуги холодного водоснабжения при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, будет осуществляться в объеме, установленном концессионным соглашением — уменьшение на 1 месяц.

7. Порядок, место и срок выдачи Конкурсной документации: Конкурсная документация выдается в день письменного обращения претендента, без взимания платы, по месту расположения конкурсной комиссии с 8.15 до 17.00 по местному времени в период с 14 марта по 24 апреля 2013 г.

8. Место нахождения и почтовый адрес конкурсной комиссии: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. № 409 (четвертый этаж), т. 8 (34342) 2-77-55, 2-78-10 Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации

Нижнетурунского городского округа.

9. Порядок, место и срок предоставления конкурсных заявок:

Заявка на участие в конкурсе подается претендентом в соответствии с требованиями конкурсной документации в срок до 17 часов 00 минут по местному времени 24 апреля 2013 г. Претенденты могут подать заявку лично по адресу конкурсной комиссии в рабочие дни с 8.15 до 17.00, либо заказным письмом. Заявки, поступившие в конкурсную комиссию позже 17.00 по местному времени **24 апреля 2013 г.** рассматриваться не будут.

10. Участник конкурса для обеспечения исполнения обязательств по концессионному соглашению в период с 08 ч. 15 мин. 14.03.2013 г. до 17 ч. 00 мин. 24.04.2013 г. вносит в обеспечение исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения задаток в размере 50 000 рублей.

Задаток вносится на счет концедента в безналичном порядке в твердой денежной сумме на следующие банковские реквизиты: расчетный счет 40302810062505000003 ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ИНН 6615014168, КПП 661501001, ОКАТО 65478000000 Финуправление администрации НТГО (КЗИО, АГ л/с 09902240100).

11. Порядок, место и срок предоставления конкурсных предложений:

Конкурсное предложение на участие в конкурсе подается претендентом в соответствии с требованиями конкурсной документации до 09.00 последнего дня предоставления конкурсного предложения. Претенденты могут подать конкурсное предложение лично по адресу конкурсной комиссии в рабочие дни с 8.15 до 17.00 по местному времени, либо заказным письмом. Конкурсные предложения, поступившие в конкурсную комиссию позже 9.00 30.04.2013 года, рассматриваться не будут.

12. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками:

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурунского городского округа.

Почтовый адрес: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. № 320 (третий этаж), **25 апреля 2013 г.** в 09.00 по местному времени.

13. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями:

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурунского городского округа.

Почтовый адрес: 624221,

Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. № 320 (третий этаж), в последний день 30 апреля 2013 г 09.00 по местному времени.

14. Порядок определения победителей:

Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия согласно установленных конкурсной документацией критериев, которому по результатам отбора конкурсных предложений присвоен № 1.

15. Срок подписания Протокола конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса:

Не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

16. Срок подписания концессионного соглашения:

Победителю конкурса направляется Концессионное соглашение установленной формы (входит в комплект конкурсной документации) которое должно быть подписано в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса. В случае, если в установленный срок Концессионное соглашение не будет заключено с победителем, право на заключение Концессионного соглашения переходит к претенденту под № 2.

17. Размер, сроки и порядок обеспечения обязательств:

- концессионер обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств, установленных настоящим конкурсом, по страхованию риска ответственности Концессионера за нарушение обязательств по концессионному соглашению по истечении месяца с момента передачи ему объекта концессионного соглашения.

Плата за предоставление конкурсной документации не предусмотрена.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа: <http://ntura.midural.ru>.

Порядок и условия подачи заявок и предложений определены Федеральным законом от 21.07.2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и конкурсной документацией.

Ниже представлен график проведения Конкурса:

1. Подача заявок с 08 ч. 15 мин. 14.03.2013 года до 17 ч. 00 мин. 24.04.2013 года.

2. Вскрытие конвертов с заявками 09ч. 00мин. 25.04.2013 года.

3. Определение заявителей, прошедших предварительный отбор 14 ч. 00 мин. 25.04.2013 года.

4. Подача конкурсных предложений с 08 ч. 15 мин. 26.04.2013 года до 09 ч. 00 мин. 30.04.2013 года.

5. Определение победителя конкурса 09 ч. 00 мин. 30.04.2013 года.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетурунского 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: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетурунский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 12.03.2013 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 12.03.2013 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+)
Объем 2 п. л.
Заказ 762. 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.