

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 27.08.2015 №2165-ПА

Об утверждении Положения о подготовке правовых актов Главы города Нижний Тагил и Администрации города Нижний Тагил

В целях установления общих требований по подготовке правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке правовых актов Главы города Нижний Тагил и Администрации города Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.05.2014 №990-ПА «Об утверждении Положения о подготовке правовых актов Главы города Нижний Тагил, Администрации города Нижний Тагил и должностных лиц Администрации города Нижний Тагил».

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

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города
от 27.08.2015 №2165-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке правовых актов Главы города Нижний Тагил и Администрации города Нижний Тагил

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение о подготовке правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил (далее - Положение) определяет порядок их подготовки, согласования, принятия, регистрации, рассылки, хранения, опубликования, вступления в силу, приостановления действия, утраты юридической силы правовых актов Главы города Нижний Тагил (далее - Глава города) и Администрации города Нижний Тагил (далее - Администрация города).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10.03.1999 №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом города Нижний Тагил (далее - Уставом города), иными муниципальными правовыми актами.

3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех муниципальных служащих органов Администрации города при подготовке правовых актов Главы города и Администрации города (далее - правовые акты) на бумажном носителе или в электронном виде.

Статья 2. Виды правовых актов

1. Правовые акты издаются на основе и во исполнение федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, Решений Нижнетагильской городской Думы (далее - городской Думы), а также по инициативе органов Администрации города, в пределах их функций и компетенции.

2. На основании пункта 1 статьи 43 Устава города правовыми актами, издаваемыми Главой города и Администрацией города являются: постановления и распоряжения Главы города, постановления и распоряжения Администрации города.

Постановления Главы города и Администрации города - нормативные

правовые акты и индивидуальные правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Главе города и Администрации города федеральными законами и законами Свердловской области.

Распоряжения Главы города и Администрации города - индивидуальные правовые акты, имеющие организационно-управленческий характер и отражающие вопросы организационной и оперативной деятельности Администрации города.

3. Правовые акты Главы города, Администрации города должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, Уставу города.

Статья 3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений

1. Подготовка проектов правовых актов осуществляется муниципальными служащими по поручению Главы города в целях решения управленческих задач, во исполнение и (или) в соответствии с правовыми актами органов власти, а также для внесения изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты, признания утратившими силу, отмены, приостановления действия правовых актов.

2. Полномочия субъектов правотворческой инициативы устанавливаются Уставом города и Положением о внесении проектов нормативных правовых актов Администрации города Нижний Тагил в порядке реализации правотворческой инициативы, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.02.2013 №275.

3. Ответственность за качественную подготовку проектов правовых актов возлагается на руководителей органов Администрации города, специалистами которых данный проект подготовлен.

4. Для подготовки проектов правовых актов, имеющих межотраслевое значение для жизнедеятельности города Нижний Тагил, могут быть созданы рабочие группы в составе первого заместителя, заместителя Главы Администрации города, курирующего данное направление деятельности Администрации города, специалистов юридического управления, органов Ад-

министрации города, представителей заинтересованных организаций.

Статья 4. Виды текстов постановлений и распоряжений

и общие требования к их оформлению

1. Различаются следующие виды текстов правовых актов:

1) подлинный текст правового акта (подлинник правового акта) - эталонный экземпляр текста правового акта, оформляемый в одном экземпляре;

2) официально опубликованный текст правового акта - текст, опубликованный в источниках официального опубликования в порядке, установленном Уставом города Нижний Тагил и настоящим Положением;

3) заверенная копия правового акта - совпадающий с подлинником текст правового акта, заверенный печатью отдела документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города (далее - отдел документационного обеспечения);

4) образ правового акта в формате «Portable Document Format» (PDF);

5) неофициально опубликованный текст правового акта - текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования нормативных правовых актов данного вида;

6) незаверенная копия правового акта - совпадающий с подлинником текст правового акта, не заверенный печатью органа, принявшего акт;

7) образ правового акта - правовой акт, созданный в системе электронного документооборота.

2. Тексты правового акта, указанные в подпунктах 1-3 пункта 1 настоящей статьи, признаются официальными текстами.

3. Изложение текста постановления, распоряжения должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

Статья 5. Структура постановлений и распоряжений

1. Основные требования к содержанию правового акта сводятся к его всесторонней обоснованности - технической, финансовой, организационной (наличия кадровых возможностей, времени для исполнения).

2. Основные требования к форме правового акта - юридический стиль акта, четкость и краткость формулировок, отсутствие слов и терминов, допускающих двусмысленное толкование и соблюдение письменной формы.

3. Правовой акт должен иметь обязательные реквизиты: заголовок к тексту (наименование), текст (содержательная часть), подпись Главы города.

4. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и основной предмет регулирования. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт).

5. Текст (содержательная часть) правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Текст (содержательная часть) правового акта имеет следующие структурные элементы:

1) преамбула;

2) постановляющая (распорядительная) часть.

2. Преамбула постановления, распоряжения служит для обоснования принятия правового акта, определяет цели и задачи его принятия:

1) если постановление, распоряжение принимается на основании правового акта органа власти, то в преамбуле указывается его вид, дата, номер, наименование;

2) если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то преамбула может содержать только указание на статью (статьи) Устава города, подтверждающую правомочность издания данного постановления, распоряжения;

3) включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается;

4) преамбула может состоять из абзацев;

5) в постановлениях преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ».

3. Постановляющая (распорядительная) часть должна логически вытекать из преамбулы и содержать предписываемые действия:

1) постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения должна четко определять задачи, исполнителей, источники финансирования (в случае, если проектом постановления, распоряжения предусматривается осуществление расходов из местного бюджета), сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом или органом, на который возложен контроль;

2) поставленные задачи должны быть конкретны, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами, и не должны противоречить действующему законодательству.

4. Постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения излагается в повелительной форме и может иметь следующие основные структурные элементы:

- пункты;
- подпункты;
- абзацы пункта;
- абзацы подпункта пункта;

Пункты и подпункты постановляющей (распорядительной) части правового акта содержат:

- нормативные или индивидуальные предписания, которые могут относиться к нескольким исполнителям;
- систему контроля (на кого возлагается ответственность за исполнение; в какой срок доложить Главе города о выполнении).

Статья 6. Порядок оформления постановлений и распоряжений

1. Проект правового акта, который направляется Главе города для подписания, печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с указанием на нем вида принимаемого правового акта.

2. Постановления, распоряжения и Приложения к ним должны быть напечатаны на персональном компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word, версии 6.0 и выше, шрифтом Times New Roman размером от 14 до 12, для оформления табличных материалов (текст и цифровые значения) размером от 14 до 12, через 1 интервал. Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

К таблицам, имеющим книжную ориентацию, применяются те же параметры страницы, что и к тексту документа.

К таблицам, имеющим альбомную ориентацию – следующие:

- верхнее поле – 30 мм, для правовых актов - 35 мм;
- нижнее поле – 10 мм;
- левое и правое поля – от 10 см;
- при наличии колонтитулов: верхний и нижний – 1,27 см.

3. При оформлении правового акта на двух и более листах второй и последующий лист должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «лист» и знаков препинания.

4. Правовые акты должны иметь обязательные реквизиты:

- герб города Нижний Тагил в одноцветном варианте;
- обозначение вида правового акта;
- дата принятия правового акта;
- номер правового акта;
- заголовок к тексту (наименование);
- текст (содержательная часть);
- подпись Главы города.

5. Дата принятия правового акта отделяется от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами, располагается перед заголовком в верхнем левом углу, оформляется арабскими цифрами в

последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой (с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем); год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «год» или буквы «г» с точкой).

6. Номер правового акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, который проставляется после подписания акта. Нумерация правовых актов Главы города и Администрации города ведется отдельно в пределах календарного года.

7. Заголовок размещается по центру листа, печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выделяется жирным шрифтом. Заголовок не берется в кавычки, точка в заголовке не ставится.

8. Текст (содержательная часть) правового акта отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

Текст (содержательная часть) печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

9. Преамбула в постановлении завершается словом: «ПОСТАНОВЛЯЮ», пишется прописными буквами, жирным шрифтом, размером 14, размещается по центру листа.

В распоряжении после преамбулы слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» отсутствует.

10. Пункты правового акта нумеруются арабскими цифрами с точкой после них. Если постановляющая часть акта состоит из одного пункта, он не нумеруется.

11. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки. Абзацы подпунктов не имеют порядковых номеров, отделяются друг от друга точкой с запятой.

12. Основные элементы пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

13. Пункты, носящие распорядительный характер, как правило, должны начинаться с глагола в неопределенной форме.

В случае если поручение или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт проекта должен начинаться с указания исполнителя в дательном падеже и срока исполнения.

Фамилии и инициалы руководителей органов Администрации города, организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично. В этом случае указываются последовательно должность, инициалы и фамилия.

14. Даты в тексте правовых актов оформляются словесно-цифровым способом.

15. В тексте правового акта не допускается использовать аббревиатуры, за исключением общепринятых.

В тексте проекта не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Слова «процент», «рубль», «улица», «глава», «статья», «пункт», «подпункт», «часть», «параграф», «река» и иные слова пишутся полностью, в соответствующих числах и падежах.

16. В текстах правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

Не допускается использование сокращенного наименования, если это специально не оговорено в тексте

правового акта.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного правового акта.

Допускается использование сокращенного наименования организации в заголовке правового акта.

17. Не употребляются такие сокращенные словосочетания, как в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр.

18. При необходимости сделать ссылки в правовом акте на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование. Вид конкретного правового акта с реквизитами указывается с прописной буквы. При наличии правовых актов, которыми вносились изменения в основной правовой акт, после его названия указываются в скобках данные этих документов - дата и №(с изменениями от...№... или в редакции от... №...).

При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

В тексте правового акта при ссылке на пункт, другие структурные единицы правовых актов после их номера точка не ставится.

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Статья 7. Приложения постановлений и распоряжений

1. Утверждаемые постановлениями, распоряжениями программы, перечни, положения, правила, инструкции, регламенты, таблицы, графики, уставы, планы, карты, схемы, образцы документов, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, оформляются в виде Приложений к нему. Правовой акт и Приложения к нему размещаются в одном файле.

2. Текст (содержательная часть) Приложения может состоять из пунктов, статей, глав, разделов.

3. Статья или пункт Приложения содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

4. Статьи или пункты Приложения могут объединяться в главы.

Главы Приложения могут объединяться в разделы.

Раздел и глава Приложения включают в себя не менее чем два структурных элемента.

5. Структура Приложения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяется исходя из его объема и содержания.

6. Раздел, глава, статья Приложения правового акта должны иметь заголовок, который включает соответственно слово «раздел», «глава» или «статья» с прописной буквы, порядковый номер в виде арабских цифр с точками после них и наименование.

7. Пункты и статьи в пределах всего Приложения должны иметь сквозную нумерацию.

Пункты в пределах каждой статьи Приложения должны иметь отдельную нумерацию в виде арабских цифр с точками после них.

8. Вновь включаемым в текст правового акта и (или) в Приложение структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта и (или) Приложение после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае

признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта и (или) нумерация остальных структурных элементов не изменяется.

9. Пункт Приложения может иметь следующие структурные элементы:

- 1) подпункты;
- 2) абзацы пункта;
- 3) абзацы подпункта.

10. Статья Приложения может иметь следующие структурные элементы:

- 1) пункты статьи;
- 2) подпункты статьи, подпункты пунктов статьи;
- 3) абзацы статьи, абзацы пункта статьи, абзацы подпункта статьи, абзацы подпункта пункта статьи.

Основные структурные элементы пункта или статьи Приложения начинаются с абзацного отступа.

Подпункты пункта или статьи Приложения отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Статья 8. Оформление приложений

1. Приложения к правовым актам оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Ссылки на приложения указываются в самом тексте правового акта, которые могут оформляться словами «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «Приложение», «Приложение №...». При этом в правом верхнем углу первого листа каждого приложения к проекту печатается слово «Приложение» или, если приложений несколько, «Приложение №...» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта, даты и номера.

Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются, каждое как самостоятельный документ арабскими цифрами, при этом нумерация листов каждого приложения начинается со второго.

2. В случае если само приложение содержит приложения к нему, нумерация листов будет сквозной, начиная со второго листа приложения к правовому акту.

3. Заголовок к тексту приложения печатается централизованным способом с прописной буквы, межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками 1 интервал.

4. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся одинакова. Приложения являются неотъемлемой составной частью правового акта.

5. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» на приложении в правом верхнем углу делается запись.

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, план - утвержден, мероприятия - утверждены.

6. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Статья 9. Порядок подготовки и регистрации правового акта

в системе электронного документооборота

Подготовка правового акта в системе

электронного документооборота (далее СЭД) по своим основным функциям включает в себя выполнение следующих действий:

1) создание и заполнение регистрационной карточки проекта правового акта (далее - РК);

2) создание проекта правового акта по одному из шаблонов, выбранных в РК;

3) прикрепление к РК дополнительных материалов (файлов) (при необходимости);

4) визирование проекта правового акта вышестоящими руководителями;

5) проведение правовой экспертизы проекта правового акта и при необходимости финансовой экспертизы проекта правового акта;

6) проведение экспертизы проекта правового акта на соответствие требованиям Положения о подготовке правовых актов и полноты заполнения регистрационной карточки (проверка списков согласующих и рассылки, необходимость контроля исполнения, опубликования и размещения в сети «Интернет»);

7) согласование (среди пользователей СЭД) (параллельное) проекта правового акта:

- первый уровень - согласование руководителями органов Администрации города и внешнее согласование (среди должностных лиц, не являющихся пользователями СЭД; осуществляется выписка листа согласования и выполняется процедура внешнего согласования);

- второй уровень - согласование первым заместителем и заместителями Главы Администрации города;

- согласование проекта правового акта руководителем аппарата Администрации города;

8) распечатка проекта правового акта и утверждение (подписание) Главой города его бумажного варианта (вне СЭД);

9) внесение информации о результатах подписания правового акта (присвоение регистрационного номера);

10) доработка проекта правового акта разработчиком (при поступлении замечаний в ходе визирования, проведения экспертиз, согласования или утверждения проекта правового акта);

11) сканирование утвержденного бумажного варианта правового акта и прикрепление его электронного образа к РК;

12) публикация правового акта, тиражирование, рассылка и размещение на хранение бумажного варианта правового акта;

13) постановка правового акта на контроль (при необходимости).

Статья 10. Согласование проектов постановлений и распоряжений

1. Цель согласования:

1) правовое, ресурсное и организационное обеспечение принимаемых постановлений (распоряжений);

2) упорядочение, координация, согласованность действий органов Администрации города по вопросам социально-экономического развития территории в реализации правотворчества.

2. Задачи согласования:

1) обеспечить выработку, рассмотрение и оценку различных вариантов разрешения проблемных ситуаций органами Администрации города;

2) разработать программу действий, правовое, ресурсное и организационное обеспечение, критерии, показатели, оценки, систему контроля за принимаемым правовым актом;

3) исключить при подготовке проектов правовых актов дублирование в работе, принятие повторных правовых актов;

4) обеспечить координацию деятельности органов Администрации города по выполнению правового акта.

3. Завизированный руководителем органа Администрации города, правовой акт направляется на экспертизу, которая является в СЭД обязательной частью процесса «Подготовка правового акта».

В СЭД предусмотрено проведение

трех видов экспертиз:

- правовая экспертиза;

- финансовая экспертиза (при необходимости);

- экспертиза на соответствие требованиям Положения о подготовке правовых актов и полноту заполнения регистрационной карточки.

Задание на проведение экспертизы в соответствии с настройками в СЭД поступает ответственному за проведение экспертизы - руководителю соответствующего органа Администрации города:

- юридического управления Администрации города для проведения юридической экспертизы;

- финансового управления Администрации города для проведения финансовой экспертизы.

Руководитель, ответственный за проведение экспертизы, может самостоятельно выполнить экспертизу проекта правового акта или поручить проведение предварительной экспертизы одному из подчиненных ему сотрудников. В последнем случае результаты проведения предварительной экспертизы обязательно утверждаются ответственным за проведение экспертизы.

Результатом проведения экспертизы является решение ответственного за проведение экспертизы: «нет замечаний», «требуется доработка», «подготовлено заключение по результатам экспертизы».

В случае наличия замечаний к содержанию документа они оформляются отдельным документом за подписью Ответственного за проведение экспертизы. Замечания оформляются вне СЭД. Скан-образ документа прилагается к результату исполнения задания на экспертизу.

При поступлении замечаний в ходе проведения экспертизы разработчик проекта документа вносит изменения в проект документа и инициирует новый процесс проведения экспертизы.

Для проведения экспертизы на соответствие требованиям Положения о подготовке правовых актов правовой акт поступает специалистам отдела документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города (далее - отдел документационного обеспечения)

Проведение экспертизы включает в себя проверку правового акта, а также правильность и полноту заполнения рабочей карточки (вид правового акта, списки согласующих и рассылка, необходимость контроля исполнения, опубликования и размещения в сети «Интернет» согласно содержанию правового акта).

В случае редактирования документа в карточке ставится отметка для уведомления разработчика об этом.

Результатом проведения данной экспертизы является решение: «направить на согласование», «направить на доработку».

4. Согласование проектов документов в СЭД является одной из функций, которые могут выполнять руководители Администрации города.

Инициатор согласования - разработчик проекта документа в СЭД, который и определяет список его участников.

Для обеспечения доступа участникам согласования к РК проекта документа участники согласования указываются в поле «Список согласования» («Согласование») РК согласуемого документа.

На согласование может быть направлен только неутвержденный (неподписанный) и незарегистрированный проект правового акта.

Проект правового акта согласовывается в СЭД параллельно:

- руководителем органа Администрации города, ответственного за подготовку данного проекта;

- начальником юридического управления Администрации города;

- руководителями органов Администрации города и организаций, задействованных в реализации данного акта;

- первым заместителем, заместителем Главы Администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности;

- руководителем аппарата Администрации города.

Проекты правовых актов, в которых предусмотрено возникновение расходных обязательств муниципального образования, согласовываются с начальником финансового управления Администрации города и заместителем Главы Администрации города по финансово-экономической политике.

Проекты правовых актов, содержание которых касается решения вопросов на территории районов города, в обязательном порядке согласовываются с главами администраций Дзержинского, Ленинского и Тагилстроевского районов.

Срок согласования проекта правового акта каждым участником процедуры, не должен превышать 2-х рабочих дней.

Процесс согласования завершается после того, как все участники согласования внесут отметки о согласовании.

При нарушении участником согласования регламентного срока согласования СЭД автоматически завершает процесс согласования, ставит отметку об автоматическом согласовании и направляет проект документа следующему участнику согласования.

По одному документу одновременно может быть запущено не более одного согласования.

Итогом согласования через СЭД является наложение участником согласования одной из двух видов виз:

- «согласовано»;

- «требуется доработка».

В случае наложения визы «требуется доработка» участник согласования указывает свои замечания в карточке согласования документа в СЭД в поле «Комментарий» или прикрепляет к карточке файл с замечаниями.

Все результаты согласования хранятся в СЭД и при необходимости могут быть выведены на бумажный носитель. При этом на печать выводится информация о результате согласования последнего варианта проекта документа.

При поступлении замечаний в ходе согласования разработчик проекта документа вносит изменения в проект документа и инициирует новый процесс согласования.

12. Подготовка и согласование проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг производится с учетом требований законодательства, регулирующего порядок разработки и утверждения административных регламентов.

13. В целях оперативного решения организационно-кадровых вопросов и защиты персональных данных работников Администрации города согласование проектов правовых актов, подготовленных отделом муниципальной службы Администрации города, в СЭД не проводится.

К данной категории относятся следующие правовые акты:

1) по основной деятельности, связанные: с утверждением штатного расписания, внесением изменений и дополнений в штатное расписание; поощрением Главой города Нижний Тагил; с проведением аттестации, объявлением конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утверждением составов

комиссий по проведению конкурсов, аттестации; с возложением полномочий Главы города Нижний Тагил; а также с отменой или признанием утратившими силу указанных правовых актов;

2) по личному составу, связанные: с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию; с приемом на работу работников Администрации города, руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений: их перемещением, совмещением, возложением обязанностей, переводом, увольнением, аттестацией, повышением квалификации, изменением персональных данных, поощрением, награждением, оплатой труда, премированием, с различными выплатами, с предоставлением отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы), длительными внутри российскими и зарубежными командировками;

3) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, связанные с организацией дежурств, направлением в краткосрочные внутри российские и зарубежные командировки, вынесением дисциплинарных взысканий, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков.

Правовые акты по личному составу и по вопросам административно-хозяйственной деятельности, указанные в подпунктах 2-3 настоящего пункта, оформляются, рассылаются и хранятся отделом муниципальной службы Администрации города.

Статья 11. Принятие, регистрация, рассылка, хранение

и передача в архив постановлений и распоряжений

1. Печатание согласованных проектов правовых актов осуществляется исключительно в отделе документационного обеспечения.

Начальник отдела направляет в СЭД задание на распечатку документа.

Полностью согласованный и оформленный на бланке установленного образца проект правового акта с листом согласования представляется на рассмотрение Главе города.

Лист согласования оформляется на оборотной стороне листа с текстом правового акта

Проекты правовых актов с листом согласования передаются на подпись Главе города отделом документационного обеспечения.

Правовой акт, возвращенный Главой города с замечаниями, дорабатывается с учетом высказанных замечаний в срок, не превышающий трех рабочих дней, за исключением случаев, когда Главой города установлен иной срок.

2. Подписанные Главой города постановления и распоряжения передаются в отдел документационного обеспечения для регистрации, тиражирования и подготовки к рассылке в СЭД.

Оригиналы правовых актов формируются в дела и направляются на оперативное хранение.

3. Правовым актам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно:

- для постановлений Главы города Нижний Тагил;

- для постановлений Администрации города Нижний Тагил;

- для распоряжений Главы города Нижний Тагил;

- для распоряжений Администрации города Нижний Тагил.

4. Регистрация правовых актов производится путем применения автоматизи-

рованной системы учета документов.

5. Для заверения копий правовых актов используются круглая печать отдела документационного обеспечения, штамп начальника отдела документационного обеспечения.

6. Копии правовых актов направляются:
- после завершения задачи по вложению отсканированного документа в рабочую карточку согласно списку рассылки в системе;
- в трехдневный срок адресатам, указанным во внешнем списке рассылки.

7. Выдача копий правовых актов физическим и юридическим лицам производится в соответствии с **Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Главы города и Администрации города Нижний Тагил по запросам граждан и юридических лиц».**

8. Подлинники правовых актов с листами согласований находятся в отделе документационного обеспечения в течение 5 лет, затем по описям в обработанном виде сдаются на хранение в муниципальное казенное учреждение «Нижнетагильский городской исторический архив».

9. Формирование и сопровождение электронной базы правовых актов в СЭД осуществляется отделом документационного обеспечения.

10. Разрешение на право подключения к полной базе правовых актов дает руководитель аппарата Администрации города на основании служебной записки руководителя органа Администрации города.

Статья 12. Особенности оформления отдельных правовых актов

1. Если постановление или распоряжение изменяет, отменяет ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов основной части текста должен предусматривать ссылку на отменяемый, изменяемый правовой акт (пункт правового акта) с указанием его вида, даты подписания, регистрационного номера и наименования.

2. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение правового акта структурными элементами, приложениями, словами, цифрами, числами;

- замена слов, цифр, чисел;
- изложение в новой редакции преамбулы, структурного элемента постановляющей части, приложения;

- исключение из текста правового акта слов, цифр.

4. Внесение значительного числа изменений в правовой акт может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

5. При внесении изменений в правовой акт путем принятия его в новой редакции не допускается изменение наименования правового акта.

6. Правовой акт признается утратившим силу с момента выхода нового правового акта, если в нем не указано иное.

7. Проекты о признании утратившими силу правовых актов должны содержать пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу и начинаться со слов «Признать утратившим (утратившими) силу ...».

Наименования правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводятся в виде абзацев, с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

8. Признание утратившим силу правового акта, а также внесение изменений в правовой акт осуществляется путем издания правового акта того же вида.

Статья 13. Опубликование и вступление в силу правовых актов

1. **Официальное опубликование (обнародование) и вступление в силу правовых актов** осуществляется в соответствии со статьей 45 Устава города.

2. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

3. Правовые акты ненормативного характера могут быть официально опубликованы по решению издавших их органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

4. Нормативные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

5. Размещение правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил (далее - официальный сайт) осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 07.04.2010 №77 «Об утверждении Положения о порядке размещения на официальном сайте города Нижний Тагил муниципальных правовых актов Администрации города и проектов нормативных правовых актов Нижнетагильской городской Думы, внесенных в Нижнетагильскую городскую Думу».

6. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования и размещения на официальном сайте правовых актов возлагается на отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города.

7. Отделом документационного обеспечения копии принятых правовых актов, подлежащих опубликованию и размещению на официальном сайте, в течение 3 дней в печатном и электронном виде направляются в отдел по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города.

Статья 14. Действие правовых актов

1. Действие правовых актов начинается с момента их вступления в силу и прекращается в момент утраты ими юридической силы.

2. Действие правовых актов распространяется на всю территорию города Нижний Тагил, если в самом акте или в акте о введении его в действие не установлено иное.

3. Правовые акты нормативного характера действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный период. Определенным временем может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов.

4. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение указанного в них срока, в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний или в течение срока, установленного законодательством.

Статья 15. Приостановление действия правового акта

1. Действие правового акта или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок или до наступления

определенного события.

2. Правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов либо изменения перечня полномочий указанных органов - органами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами, - уполномоченным органом государственной власти Свердловской области).

3. Действие правового акта приостанавливается актом того же вида.

Статья 16. Утрата правовым актом юридической силы

1. Правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия правового акта или его отдельных положений;

2) принятия и вступления в силу другого правового акта того же вида, который полностью заменяет по предмету регулирования ранее принятый правовой акт;

3) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу иным правовым актом Администрации города;

4) отмены правового акта или его отдельных положений иным правовым актом Главы города или Администрации города;

5) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу по решению суда в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

2. Одновременно с утратой правовым актом юридической силы юридическую силу утрачивают также правовые акты (отдельные положения правовых актов), которыми были внесены изменения в данный правовой акт.

3. Правовой акт, утративший юридическую силу, применяется к отношениям, возникшим до утраты им юридической силы, если иное не установлено законом Свердловской области или судебным решением.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 31.08.2015 №2186-ПА**

О признании утратившим силу постановления Администрации города Нижний Тагил от 01.07.2015 №1612-ПА «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 путем присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы №34 и создании структурного подразделения «Центр дополнительного образования «Рудничок»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Свердловской области процедуры проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, удовлетворения потребности населения города Нижний Тагил в образовательных услугах, повышения эффективности использования материально-технических, финансовых и кадровых ресурсов, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.07.2015 №1612-ПА «О реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 путем присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы №34 и создании структурного подразделения «Центр дополнительного образования «Рудничок».

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

Глава города С. К. НОСОВ

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка
Кадастровым инженером Кузнецовой М.М. (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66 - 11 - 366), 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел.: 89126201473, в отношении:
- земельного участка с кадастровым номером 66:56:0204013:196, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Щепцовых, дом 18. Площадь земельного участка: 479 кв. м.
Смежные земельные участки: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Щепцовых, дом 18 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0204013:27).
Заказчик кадастровых работ: Ниязов Исмаилов Абдурафурович, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Щепцовых, дом 18, тел.: 89222137521.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 08.10.2015 г., в 11.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

Реклама

Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка
Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66 - 11 - 366), 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел.: 89126201473, в отношении:
- земельного участка с кадастровым номером 66:56:0401008:38, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижний Тагил, СПК «Лесной», ул. Свердловская, уч. 28. Площадь земельного участка: 832 кв. м.
Смежные земельные участки: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СПК «Лесной», ул. Свердловская, уч. 37 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0401008:52), Свердловская область, г. Нижний Тагил, СПК «Лесной», ул. Свердловская, уч. 35 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0401008:48), Свердловская область, г. Нижний Тагил, СПК «Лесной», ул. Свердловская, уч. 27 (кадастровый номер земельного участка 66:56:0401008:37).
Заказчик кадастровых работ: Неймишева Галина Григорьевна, Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, тел.: 89222192958.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 08.10.2015 г., в 11.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

Реклама

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков
Кадастровым инженером Петровой Ириной Евгеньевной (идентификационный номер квалификационного аттестата № 66-10-165, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, тел. 8 (3435) 42-14-89), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1701002:205 находящегося по адресу: обл. Свердловская, р-н Пригородный, п. Ураец, ул. Горнолыжная, дом 53 выполняются кадастровые работы.
Заказчиком кадастровых работ является: Красильщиков Геннадий Яковлевич.
Адрес для связи: 622002, Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Фрунзе, д. 19, кв. 174. Тел. 8-904-17-03-999, 8-912-24-26-998.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, офис 1; «6» октября 2015 г. в 10 ч. 00 мин.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, офис 1.
Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21» сентября 2015г. по «5» октября 2015 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, офис 1.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: обл. Свердловская, р-н Пригородный, п. Ураец, ул. Горнолыжная (кадастровый номер 66:19:1701002:104).
При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановления Администрации города от 21.05.2015 №1229-ПА объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

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

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

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

Объект торгов:

Первый лот: Нежилое помещение, номера на поэтажном плане: №1-3, 5, 7-11, 14, 16-45. Этаж: подвал. Адрес: ул. Газетная, 95. Ранее проведенные аукционы 01.02.2012г. признаны несостоявшимися в связи с наличием единственного участника, в соответствии с п.3 ст. 18 №178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества»; 11.05.2012 и 21.11.2012 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие; 26.11.2013г. признан несостоявшимся в связи с отсутствием участников на аукционных торгах, в соответствии с п.3 ст.18 №178-ФЗ от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества», 11.02.2014, 02.12.2014, 14.07.2015, 03.09.2015 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие.

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№2, 3).
2. Юридические лица дополнительно предоставляют: 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;
3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.
5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться 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.

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

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)
ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКТМО 65751000
Расчетный счет 40302810700005000003
Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 29.09.2015г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение №4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 04.09.2015г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 29.09.2015г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 05.10.2015г.

Аукцион состоится: 20.10.2015г. в 10:20 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. №259. Регистрация участников: 20.10.2015г. с 9:30 до 10.00, кабинет №250. Подведение итогов аукциона 20.10.2015г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. №259.

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

Показатели	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане: №1-3, 5, 7-11, 14, 16-45. Этаж: подвал. Адрес: ул. Газетная, 95
1. Начальная цена продажи (руб.)	2 390 000
2. Шаг аукциона (руб.)	119 500
3. Общая полезная площадь (кв.м.)*	600
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1966
6. Степень износа (%)*	23
7. Величина задатка (руб.)	239 000

* по данным технической инвентаризации

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил

на основании Постановлений Администрации города от 06.12.2013 №2877, от 25.05.2015 №1246-ПА объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

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

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

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

Объект торгов:

Первый лот: Нежилое помещение, номер помещения на поэтажном плане: №№1-28 по поэтажному плану цокольного этажа в строении (литера А). Адрес: ул. Красных партизан, 7. Ранее проведенные аукционы 04.02.2014, 26.11.2014, 27.01.2015, 17.07.2015, 03.09.2015 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие.

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№2, 3).
2. Юридические лица дополнительно предоставляют: 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;
3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
4. К заявке прилагается подписанная претендентом опись предоставленных документов в двух экземплярах.
5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться 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.

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

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)
ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКТМО 65751000
Расчетный счет 40302810700005000003
Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 29.09.2015г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение №4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 04.09.2015г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 29.09.2015г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 05.10.2015г.

Аукцион состоится: 20.10.2015г. в 10:10 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. №259. Регистрация участников: 20.10.2015г. с 9:30 до 10.00, кабинет №250. Подведение итогов аукциона 20.10.2015г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. №259.

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

Показатели	Нежилое помещение, номер помещения на поэтажном плане: №№1-28 по поэтажному плану цокольного этажа в строении (литера А). Адрес: ул. Красных партизан, 7
1. Начальная цена продажи (руб.)	1 050 000
2. Шаг аукциона (руб.)	52 500
3. Общая полезная площадь (кв.м.)*	305,9
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1989
6. Степень износа (%)*	33
7. Величина задатка (руб.)	105 000

* по данным технической инвентаризации

**Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил**

на основании Постановления Администрации города от 25.05.2015 №1249-ПА объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

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

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

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

Объект торгов:

Первый лот: Нежилые помещения №1-9, 11-15, 20, 21, 25, 26 по поэтажному плану подвала. Адрес: ул. Ломоносова, 1. Ранее проведенные аукционы 29.10.2013, 11.02.2014, 21.10.2014, 15.12.2014, 17.07.2015, 03.09.2015 признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие.

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№2, 3).
2. Юридические лица дополнительно предоставляют: 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;

3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться 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.

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

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)

ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКТМО 654751000

Расчетный счет 40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 29.09.2015г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение №4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 04.09.2015г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 29.09.2015г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 05.10.2015г.

Аукцион состоится: 20.10.2015г. в 10:30 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. №259. Регистрация участников: 20.10.2015г. с 9:30 до 10.00, кабинет №250. Подведение итогов аукциона 20.10.2015г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. №259.

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

Показатели	Нежилые помещения №1-9, 11-15, 20, 21, 25, 26 по поэтажному плану подвала. Адрес: ул. Ломоносова, 1
1. Начальная цена продажи (руб.)	1 900 000
2. Шаг аукциона (руб.)	95 000
3. Общая полезная площадь (кв. м.)*	477,8
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	----
5. Год постройки	1969
6. Степень износа (%)*	28
7. Величина задатка (руб.)	190 000

* по данным технической инвентаризации

**Управление муниципального имущества
Администрации города Нижний Тагил**

на основании Постановления Администрации города от 31.08.2015 №2181-ПА объявляет о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества.

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

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

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

Объект торгов:

Первый лот: нежилое здание водонапорной башни и земельный участок, разрешенное использование – коммунальное обслуживание, кадастровый номер 66:56:0208001:1021. Адрес: улица Ульяновская/улица Сланцевая. Здание обременено договором аренды от 01.07.2015г. №1503 сроком действия по 01.07.2018г., заключенным между Управлением муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны, и Ивановских Д.В., с другой стороны. Ранее торги не проводились.

Более подробная информация по объекту торгов указана в таблице показателей.

Для участия в аукционе необходимо представить:

1. Заявку на участие в аукционе в двух экземплярах (приложения №№2, 3).
2. Юридические лица дополнительно предоставляют: 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;

3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

5. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежаще оформленная доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке также должен прилагаться 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.

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

Для участия в аукционе необходимо внести задаток. Величина задатка указана в таблице показателей.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Наименование получателя: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (п./сч. 05901002380, МКУ УМИ)

ИНН 6623073720 КПП 662301001 БИК 046510000 ОКТМО 65751000

Расчетный счет 40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил.

ВНИМАНИЕ: К участию в аукционе будут допускаться только те претенденты, суммы задатка которых поступят на расчетный счет не позднее 29.09.2015г. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета. Задаток перечисляется после заключения с управлением договора о задатке (приложение №4). Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми документами принимаются с 04.09.2015г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. 250, тел. 96-04-30 (комиссия по проведению аукциона). Время приема заявок с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00 местного времени.

Последний день приема заявок на участие в аукционе 29.09.2015г. до 17-00. Дата определения участников аукциона 05.10.2015г.

Аукцион состоится: 20.10.2015г. в 10:00 по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, каб. №259. Регистрация участников: 20.10.2015г. с 9:30 до 10.00, кабинет №250. Подведение итогов аукциона 20.10.2015г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а в 14:00 каб. №259.

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

Показатели	нежилое здание водонапорной башни и земельный участок, кадастровый номер 66:56:0208001:1021. Адрес: улица Ульяновская/улица Сланцевая
1. Начальная цена продажи (руб.)	379 000
2. Шаг аукциона (руб.)	18 950
3. Общая полезная площадь (кв. м.)*	34,2
4. Площадь земельного участка (кв. м.)	1521
5. Год постройки	не установлен
6. Степень износа (%)*	50
7. Величина задатка (руб.)	37 900

* по данным технической инвентаризации

ПРОЕКТ

Регистрационный № _____
ДОГОВОР № _____
купи-продажи муниципального недвижимого имущества
 г. Нижний Тагил « _____ » _____ 2015 г.

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице начальника управления Михайловой Марины Валерьевны, действующей на основании Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с одной стороны и

(наименование для юр. лица),

именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с итоговым протоколом заседания аукционной комиссии от _____ 2015 г., Продавец продает, а Покупатель приобретает (Наименование имущества (_____), расположенные по адресу: г. Нижний Тагил, улица _____ (далее – «Объект»).

Состав и стоимость Объекта указаны в Приложении №1 к настоящему Договору, являющемуся его неотъемлемой частью.

1.2. На момент заключения настоящего Договора Объект находится в муниципальной собственности. Продавец подтверждает, что Объект не обременен правами третьих лиц, никому не продан, не заложен, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

1.3. Передача Объекта Покупателю подтверждается передаточным актом, подписываемым Продавцом и Покупателем.

1.4. Передача Объекта от Продавца к Покупателю осуществляется только после полной его оплаты Покупателем в соответствии со ст. 2 настоящего Договора. Датой оплаты считается день поступления денежных средств (продажной цены Объекта) на расчетный счет и по реквизитам Продавца, указанным в ст. 5 настоящего Договора.

1.5. Объект обременен договором аренды от _____ № _____ сроком действия по _____, заключенным между Управлением муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил, с одной стороны, и _____, с другой стороны. *

Статья 2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Продажная цена Объекта, являющегося предметом настоящего Договора, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Указанную сумму Покупатель обязуется перечислить на расчетный счет и по реквизитам Продавца, указанным в ст. 5 настоящего Договора в течении тридцати календарных дней со дня подписания настоящего Договора.

2.3. Покупатель также обязуется оплатить НДС с указанной в п. 2.1. продажной цены.

2.4. Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта.

Статья 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. В случае просрочки внесения платежа, предусмотренного ст. 2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 10 (десяти) процентов от суммы просроченного платежа.

3.3. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней после окончания срока, установленного п. 2.2. настоящего Договора, Покупатель не оплатит продажную цену Объекта, то это считается отказом от его приобретения. В данном случае Покупатель уплачивает Продавцу штраф 10 (десять) процентов от продажной цены Объекта, указанной в п. 2.1, а настоящий договор в этом случае считается аннулированным (расторгнутым). Имущество остается в собственности муниципального образования города Нижний Тагил.

3.4. Споры, возникающие между сторонами при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Статья 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Покупатель обязан в течении двадцати дней после полной оплаты продажной цены Объекта зарегистрировать право собственности на Объект в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Регистрацию права собственности на Объект покупатель осуществляет за свой счет.

4.2. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции помещений (здания), а также изменения назначения Имущества, Покупатель обязан обратиться в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил и орган охраны объектов культурного наследия для определения возможности реконструкции и оформления надлежащей документации.

4.3. Покупатель обязан обеспечивать доступ представителей специализированных предприятий для устранения аварий, осмотра инженерного оборудования, установок электро-, тепло-, водоснабжения, Объекта, приборов учета и контроля.

4.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

4.5. В случае изменения условий Договора стороны составляют дополнительное соглашение.

4.6. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

4.7. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации этого права.

4.8. В период с момента подписания настоящего договора и до государственной регистрации Объекта Покупатель полностью принимает на себя риск его повреждения или гибели.

4.9. Кроме того, Покупатель обязуется в указанный в п. 4.8. период производить в полном объеме и своевременно все необходимые коммунальные платежи, а также осуществлять текущий ремонт Объекта.

4.10. Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, один Покупателю, два находятся у Продавца.

Статья 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ), 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а

Получатель УФК по Свердловской области (Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ))

ИНН 6623000472, КПП 662301001, Р/с 4010181050000010010 в Уральское ГУ Банка России, ОКТМО 65751000, БИК 046577001

КБК 90211402043040003410 – недвижимое имущество

ПОКУПАТЕЛЬ: Адрес: 622 _____, область _____, город _____, ул. _____, д. _____, кв. _____
 паспорт: _____ выдан _____
 дата выдачи _____ г.

для юр. лиц
 Наименование организации « _____ »
 Адрес: 622 _____, город _____, область _____
 ул. _____
 Р/счет _____ в _____
 К/счет _____ БИК _____
 ИНН _____ КПП _____
 ОГРН _____ ОКПО _____
 Тел. _____

ОТ ПРОДАВЦА _____ ОТ ПОКУПАТЕЛЯ _____
 М.П. М. В. Михайлова М.П.

Настоящий Договор зарегистрирован в МКУ УМИ за № _____ « _____ » _____ 2015 г.

* Пункт 1.5. включается в текст при наличии обременения.

(приложение №2)

Управлению муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (физического лица)

« _____ » _____ 2015 г.

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным Законом от 21.12.01 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

1. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах).
 2. Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка (представляется по инициативе Претендента).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

« _____ » _____ 2015 г.

Заявка принята Продавцом:
 час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

(приложение №3)

Управлению муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (юридического лица)

« _____ » _____ 2015 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным Законом от 21.12.01 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

1. Заверенные копии учредительных документов;
 2. 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 либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 3. 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);
 4. Подписанная претендентом опись представляемых документов в двух экземплярах;
 5. Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка (представляется по инициативе Претендента).

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. « _____ » _____ 2015 г.

Заявка принята Продавцом:
 час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 2015 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

(приложение №4)

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

г. Нижний Тагил « _____ » _____ 2015 г.

Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице начальника управления Михайловой Марины Валерьевны, действующей на основании Положения об Управлении муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, Федерального Закона от 21.12.01 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с одной стороны и

(наименование для юр. лица),

именуемое в дальнейшем «Претендент» с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Для участия в аукционе Претендент обязуется внести денежный задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества (Наименование имущества (_____), ул. _____).

2. Размер задатка составляет _____ (_____) рублей.

3. Претендент обязан внести задаток на расчетный счет Продавца в срок, указанный в объявлении о проведении открытых аукционных торгов по продаже муниципального имущества, которое опубликовано на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) от _____ 2015 г. № _____, но только после заключения и подписания сторонами настоящего договора.

4. Все платежи, предусмотренные настоящим Договором, уплачиваются по безналичному расчету строго в указанной сумме и дроблению не подлежат.

5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Претенденту, один находится у Продавца.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ: Управление муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил (МКУ УМИ), 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил (И/с 05901002380 (МКУ УМИ)),

ИНН 6623073720/КПП 662301001, БИК 046510000

Расчетный счет получателя: 40302810700005000003

Банк получателя: РКЦ г. Нижний Тагил ОКТМО 65751000

ПОКУПАТЕЛЬ: Адрес: 622 _____, город _____,

область _____ ул. _____, д. _____, кв. _____

паспорт: _____ выдан _____

дата выдачи _____ г.

для юр. лиц

Наименование организации « _____ »

Адрес: 622 _____, город _____, область _____

ул. _____

Р/счет _____ в _____

К/счет _____ БИК _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ ОКПО _____

Тел. _____

ОТ ПРОДАВЦА _____ М. В. Михайлова _____ ОТ ПРЕТЕНДЕНТА _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ОТ 01.09.2015 №2203-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.03.2013 №331 «О комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов»

В связи с кадровыми перемещениями и изменениями функциональных обязанностей членов комиссии, в целях приведения правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 04.03.2013 №331 «О комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующее изменение:

подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

2. Внести в Приложение №2 «Состав комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» утвержденное постановлением Администрации города Нижний Тагил от 04.03.2013 №331, изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

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

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению
 Администрации города
 от 01.09.2015 №2203-ПА

СОСТАВ

комиссии Администрации города Нижний Тагил по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Пинаев - первый заместитель Главы Администрации города, председатель комиссии
 Владислав Юрьевич Сергушев - начальник отдела муниципальной службы Администрации города, заместитель председателя комиссии
 Юрий Юрьевич Ветошкин - ведущий специалист отдела муниципальной службы Администрации города, секретарь комиссии
 Елена Михайловна

Члены комиссии:

Банникова - начальник отдела развития промышленности, предпринимательства и регулирования социально-трудовых отношений управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города, представитель профсоюзной организации Администрации города (по согласованию)
 Евгения Владимировна
 Буйнов - заместитель начальника юридического управления Администрации города
 Алексей Олегович Мальцева - заведующий заочным отделением Нижнетагильского филиала НВПОУ «Уральский институт экономики, управления и права» (по согласованию)
 Елена Геннадьевна
 Петров - директор Нижнетагильского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», доктор философских наук (по согласованию)
 Владислав Михайлович
 Соловьев - заместитель начальника контрольно-ревизионного управления Администрации города
 Александр Анатольевич Устинова - декан социально-гуманитарного факультета Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», кандидат юридических наук (по согласованию)
 Светлана Александровна

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Смирновой Аленой Семеновной (идентификационный номер квалификационного аттестата №66-11-394, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, тел. 8 (3435) 42-14-89), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0502013:290 находящегося по адресу: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, СТ «Старатель 1-2» при НТИИМ п. Старатель, ул. Урожайная, уч.№296 выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Билык Надежда Богдановна адрес для связи: Свердловская обл., г. Нижний Тагил, пр. Мира, д.4 кв.66 тел. 89193905515.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф.1.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 21 сентября 2015г. до 5 октября 2015г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, 41/39, оф.1

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 6 октября 2015 г. в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д.41/39, оф.1.

Смежные земельные участки, земельный участок садоводства в СТ «Старатель 1-2» при НТИИМ п. Старатель, ул. Урожайная, уч.298 /К№ 66:56:0502013:292/, СТ «Старатель 1-2» при НТИИМ п. Старатель, ул. Урожайная, уч.294 /К№ 66:56:0502013:288/.

Реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 ОТ 01.09.2015 № 2204-ПА

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, замещение которых связано с коррупционными рисками

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.06.2015 № 1367-ПА, изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

2. Руководителям органов Администрации

города ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе, под роспись с настоящим постановлением и представить информацию об ознакомлении в срок до 15 сентября 2015 года в отдел муниципальной службы Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города А. Е. Ленду.

Глава города С. К. НОСОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 Администрации города
 от 01.09.2015 № 2204-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, замещение которых связано с коррупционными рисками

Раздел 1. Должности муниципальной службы

1. Первый заместитель Главы Администрации города.
 2. Заместитель Главы Администрации города.
 3. Руководитель аппарата Администрации города.
 4. Глава районной администрации.
 5. Заместитель главы районной администрации.
 6. Глава территориальной администрации сельского населенного пункта.
 7. Начальник управления (отдела).
 8. Заместитель начальника управления (отдела).
 9. Начальник отдела в управлении.
 10. Заместитель начальника отдела в управлении.
 11. Помощник Главы города.

Раздел 2. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

12. Главный, ведущий специалист, замещаемые в следующих органах Администрации города:
 1) районная администрация;
 2) территориальное управление;
 3) управление архитектуры и градостроительства;
 4) управление городским хозяйством;
 5) управление жилищного и коммунального хозяйства;
 6) управление культуры;
 7) управление муниципального имущества;
 8) управление образования;
 9) управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики;
 10) управление по разработке и контролю за реализацией инвестиционных проектов;
 11) управление промышленной политики и развития предпринимательства;
 12) управление социальных программ и семейной политики;
 13) финансовое управление;
 14) экономическое управление;
 15) юридическое управление;
 16) отдел гражданской защиты населения;
 17) отдел по взаимодействию с общественными, религиозными организациями и развитию гражданских

инициатив;
 18) отдел по учету и распределению жилья;
 19) отдел по экологии и природопользованию.
 13. Специалист 1 или 2 категории, замещаемые в следующих органах Администрации города:
 1) территориальная администрация сельского населенного пункта;
 2) управление архитектуры и градостроительства;
 3) управление жилищного и коммунального хозяйства;
 4) управление образования;
 5) управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики;
 6) управление социальных программ и семейной политики;
 7) финансовое управление;
 8) экономическое управление;
 9) отдел по учету и распределению жилья.
 14. Должности муниципальной службы в Администрации города, не указанные в пунктах 1-13, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает вхождение в состав работников контрактной службы Администрации города Нижний Тагил, утвержденный постановлением Администрации города:
 - главный специалист отдела автоматизации управленческих процессов управления по организационно-массовой работе;
 - главный специалист отдела по взаимодействию с административными органами;
 - главный специалист аналитического сектора отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе;
 - ведущий специалист аналитического сектора отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе;
 - ведущий специалист сектора сопровождения официального сайта города отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе;
 - ведущий специалист отдела муниципальной службы.

ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ официально

УЧРЕДИТЕЛИ:
 Администрация города Нижний Тагил, 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а;
 МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс» (пр. Ленина, 11)
 Подписной индекс 2109.

ИЗДАТЕЛЬ:
 МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.
ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
 Сергей Леонардович ЛОШКИН (тел. (3435) 41-49-57)
ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР
 Владимир Олегович ТРОШИН (тел. (3435) 230034)
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по средам и пятницам. Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».

Отпечатан в ОАО «Нижнетагильская типография». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 2773. Т. 88. Объем 2 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 15.30.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.
 ■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.
 ■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
 ■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).