

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ОТ 17.09.2014 №191-РА

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, подлежащих замещению по конкурсу на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил**

В целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также прав муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Нижнетагильской городской Думы от 02.10.2008 №46 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Нижний Тагил», руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил:

1. Внести изменения в Перечень должностей муниципальной службы, подлежащих замещению по конкурсу на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Нижний Тагил, утвержденный распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 18.10.2010 №319 (в редакции распоряжений Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 №175, от 14.12.2011 №307, от 08.06.2012 №123, от 14.12.2012 №255), утвердив его в новой редакции (**Приложение**).

2. Опубликовать данное распоряжение в газете

«Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**Исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель  
Главы Администрации города  
В. Ю. ПИНАЕВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации города  
от 17.09.2014 №191-РА

**Перечень должностей муниципальной  
службы, подлежащих замещению по  
конкурсу на замещение вакантной  
должности муниципальной службы в  
Администрации города Нижний Тагил**

1. Главные должности муниципальной службы:  
1) начальник управления городским хозяйством;  
2) начальник управления культуры;  
3) начальник управления образования;

- 4) начальник управления жилищного и коммунального хозяйства;  
5) начальник управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики;  
6) начальник управления промышленной политики и развития предпринимательства;  
7) начальник управления социальных программ и семейной политики;  
8) начальник территориального управления;  
9) начальник экономического управления;  
10) начальник финансового управления;  
11) начальник отдела по делам архивов;  
12) начальник отдела по учету и распределению жилья;  
13) заместитель главы администрации района;  
14) глава территориальной администрации сельского населенного пункта.

2. Ведущие должности муниципальной службы:  
1) заместитель начальника управления (отдела), указанного в пункте 1 настоящего Перечня;  
2) начальник отдела управления, указанного в пункте 1 настоящего Перечня;  
3) начальник отдела администрации района.

Администрация города Нижний Тагил

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ №1443  
от 30.07. 2014 г.

ПРИКАЗ №76  
от 31.07. 2014 г.

ПРИКАЗ №173  
от 30.07. 2014 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 №1315, руководствуясь Положениями об управлениях,

**ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (**Приложение**).

2. Назначить ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, и её предоставление главного специалиста управления обра-

зования Администрации города Нижний Тагил Беляеву Е.С. (зачисление в общеобразовательные учреждения); главного специалиста управления образования Администрации города Нижний Тагил Ларькову Н.А. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования); ведущего специалиста управления культуры Администрации города Нижний Тагил Коверда Ю.И. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению культуры); главного специалиста управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил Ковину О.Е. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики).

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», назначить

ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», и её предоставление, утвердить режим их работы.

4. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальных сайтах города Нижний Тагил, управлений образования и по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры Администрации города Нижний Тагил:

5. Признать утратившими силу приказы управления образования Администрации города Нижний Тагил от 26.02.2014 №323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», приказ управления культуры от 25.02.2014 №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреж-

дение», приказ управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики от 26.02.2014 №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

6. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Администрации города Нижний Тагил Т.А. Удинцеву, заместителя начальника управления культуры Администрации города Нижний Тагил Т.А. Раенок, заместителя начальника управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил И. Л. Еремееву.

**Начальник управления образования  
И. Е. ЮРЛОВ**

**Начальник управления культуры  
В. И. КАПКАН**

**Начальник управления  
по развитию физической культуры,  
спорта и молодежной политики  
Д. В. ЯЗОВСКИХ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования  
от 30.07.2014г. 2014 №1443  
приказом управления культуры  
от 31.07.2014г. 2014 №76  
приказом управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики  
от 30.07.2014г. 2014 №173

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**



## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования, управления культуры и управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах города Нижний Тагил - [ntagil.org](http://ntagil.org), ГБУ СО «Многофункциональный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.31, начальник управления образования - Юрлов Игорь Евгеньевич; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(3435) 41-30-25, 8(3435) 41-30-26 (специалисты управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: [upro-ntagil@mail.ru](mailto:upro-ntagil@mail.ru);

- адрес сайта: [upro-ntagil.org](http://upro-ntagil.org).

2) Управлением культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - управление культуры):

- по адресу: 622001, г. Нижний Тагил Свердловской области, ул. Горошниковая, 56, начальник управления культуры - Капкан Владимир Иванович;

- по телефону: 8(3435)41-12-31 (секретарь), 8(3435) 41-71-29 (специалист);

- адрес электронной почты: [upr\\_kult3@ntagil.org](mailto:upr_kult3@ntagil.org).

3) Управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее - УРФСММП):

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.28а, начальник УРФСММП-Язовских Дмитрий Валерьевич;

график приема специалиста УРФСММП, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник-четверг с 9.30 до 17.30;

- по телефону 8(3435) 41-55-13 (специалист УРФСММП), 8 (3435) 42-11-49 (секретарь);

- адрес электронной почты: [ufk4@ntagil.org](mailto:ufk4@ntagil.org);

- адрес сайта: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) (раздел «Спорт»).

4) Муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразова-

тельными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ), и учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее-УДО).

Информация о местонахождении МОУ и УДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении №1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО

5) Многофункциональными центрами (далее - МФЦ), расположенными в г. Нижний Тагил по адресам:

- ул. Космонавтов, 45; часы работы - пн.- сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил - Семенищев Владимир Александрович;

- пр. Вагоностроителей, 64; часы работы: пн.- сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе г. Нижний Тагил - Чернышова Изольда Валерьевна. Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

6) На сайтах:

- города Нижний Тагил - [ntagil.org](http://ntagil.org);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал);

7) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ и УДО.

1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ, УДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ, УДО;

- приказ управления образования о закреплении МОУ за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОУ;

- информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ).

1.3.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, управления культуры, УРФСММП, МОУ и УДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в веж-

ливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Органы Администрации города и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОУ (**Приложение №1**) следующих видов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования),

- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования),

- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по одному или нескольким предметам),

- гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования),

- лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам технического или естественнонаучного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования),

- начальная школа - детский сад (реализует общеобразовательную программу начального общего образования).

2) УДО (Приложение №1), находящиеся в ведении:

- управления образования (далее - УДО);

- управления культуры (далее - ДШИ);

- УРФСММП (далее - УДОФСН).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;

3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

4) зачисление гражданина в УДО;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОУ.

Прием заявлений в 1 класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования «город Нижний Тагил», закрепленной управлением образования за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОУ в течение 7 рабочих дней

после приема документов.

МОУ, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОУ, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Зачисление гражданина в МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОУ в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. Зачисление гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

Прием заявлений на зачисление в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.4.4. При принятии МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОУ не позднее 10 дней до начала учебного года

Родители (законные представители) поступающих в МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения подают заявление на имя руководителя МОУ не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.4.5. Зачисление гражданина в УДО.

2.4.5.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в УДО, УДОФСН осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в УДО, УДОФСН оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.5.2. Прием заявлений на зачисление гражданина в ДШИ осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до июня месяца текущего года (основной набор), в августе текущего года (дополнительный набор) (Приложение №4).

На основании принятых заявлений в срок до 5 рабочих дней в зависимости от выбранной программы обучения, с целью выявления творческих способностей поступающих, осуществляются процедуры индивидуального отбора граждан в форме дачи творческих заданий (для предпрофессиональных программ), собеседования по утвержденной локальным актом ДШИ форме (для общеразвивающих программ), по результатам которых выдаются соответствующие рекомендации.

Зачисление гражданина в ДШИ оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.



Приказ руководителя о зачислении в ДШИ на новый (следующий) учебный год издаётся не позднее 1 сентября текущего года.

Зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

Зачисление граждан при переводе из другого ДШИ производится с учетом уровня их подготовки на основании академической справки и проверки практических и теоретических знаний.

2.4.6. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189;

СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 №1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 №80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 №143;

Уставы МОУ, УДО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (**Приложение №2**);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Для зачисления совершеннолет-

него гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление (Приложение №3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение №2);
- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.4. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение №2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.5. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

- личное заявление (Приложение №2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.6. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

- заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-тилетнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения №4, №5);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для ДШИ и УДОФСН);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения ДШИ, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения УДОФСН);
- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.7. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность предоставления прав ребенка), и документа,

подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VIII вида;
- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (Приложение №13).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством световоскопирования, должны быть разборчивы;
- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОУ, УДО могут осуществлять прием заявлений в электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования (<https://edu.egov66.ru:444>).

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очном обращении:

- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.7., ранее срока начала приема документов в МОУ;
- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в МОУ, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в УДО;
- медицинские противопоказания.

При заочном обращении - не предоставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

2.11 Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**



Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.16.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, управление культуры, УРФСИМП, МОУ, УДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОУ, УДО либо об отказе в зачислении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОУ, УДО приведена в Приложении №6 к административному регламенту.

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МФЦ, МОУ или УДО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением ДШИ и УДОФСН) в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОУ, УДО документы, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, УДО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ, УДО или МФЦ.

Сотрудник МФЦ передает принятые от заявителя документы в МОУ, УДО в течение 1 рабочего дня с момента их приема.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ, УДО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОУ, УДО.

3.4.3. Руководитель МОУ, УДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 2.6 и 2.7., в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОУ принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные

места в МОУ проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенным в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ по месту жительства (Приложение №12).

При зачислении в МОУ, УДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, УДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОУ), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №2, №3, №4, №5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ, УДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: издание руководителем МОУ, УДО приказа о зачислении в МОУ, УДО или оформление уведомления об отказе в зачислении в МОУ, УДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, УДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ, УДО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОУ, УДО.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ, УДО, МФЦ или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

3.7.2. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов,

предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

3.7.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.7.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- 2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представ-



ляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОУосуществляет управление образование, при зачислении в УДО осуществляют управление образования, управление культуры и УРФСИМП.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образования, управлении культуры и УРФСИМП, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регла-

ментами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

4.2. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

4.3. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а так-

же через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении №2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Ленинский район

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 им. Н. К. Крупской	Мамонова Татьяна Валентиновна	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11 а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 поселка Висимо-Уткинск	Ошурков Дмитрий Юрьевич	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 поселка Уралец	Огибенина Татьяна Викторовна	916-563 916-272	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10	Лекинская Татьяна Анатольевна	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №12 деревни Усть-Утка	Ошурков Дмитрий Юрьевич	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov-dm@rambler.ru	http://happyschool12yy.my1.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №18	Щербачева Людмила Александровна	41-70-75 41-70-73 25-00-77 (ф)	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://gimnaziya18.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 «Кадетская школа»	Казаринов Алексей Леонидович	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23 им. Ю.И. Батухтина	Быстрова Ольга Аркадьевна	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25	Коновалова Юлия Викторовна	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30	Дербенева Елена Павловна	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17 а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением отдельных предметов	Масликова Галина Анатольевна	41-23-32 41-23-31 41-23-30	К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33	Шосман Ирина Владимировна	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой	Куляшова Елена Юрьевна	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschooll44@mail.ru	http://ntschooll44.3dn.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №48	Сазонова Марина Валентиновна	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	http://www.sc48ntg66.jumpa.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №50	Кучеренко Светлана Васильевна	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25 а	ntagilsschool50@mail.ru	http://ntschooll50.my1.ru/

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №64	Басенцян Светлана Ивановна	25-34-66 25-19-26 41-16-42(ф)	пр. Мира, 9	<a href="mailto:sch642007@yandex.ru">sch642007@yandex.ru</a>	<a href="http://school64.ucoz.ru">http://school64.ucoz.ru</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	Белобородова Наталья Тимофеевна	25-68-43 25-79-90	ул. Газетная, 83 а	<a href="mailto:mougm@mail.ru">mougm@mail.ru</a>	<a href="http://www.mougm.tabu.ru">www.mougm.tabu.ru</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №71	Манучарян Иван Аршалуйсович	48-18-65 48-18-59	ул. Известковая, 9	<a href="mailto:svntschool71@mail.ru">svntschool71@mail.ru</a>	<a href="http://nt-school71.umi.ru/">http://nt-school71.umi.ru/</a>
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №90	Демьянкова Людмила Павловна	44-65-25	ул. Черноисточинское шоссе, 60	<a href="mailto:563151@mail.ru">563151@mail.ru</a>	<a href="http://mou-sosh90.narod.ru">http://mou-sosh90.narod.ru</a>

**Тагилстроевский район**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Дровняшина Елена Юрьевна	25-85-44 25-85-56	ул. Перова, 133	<a href="mailto:school3ntagil@mail.ru">school3ntagil@mail.ru</a>	<a href="http://school3ntagil.ucoz.ru/">http://school3ntagil.ucoz.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г. Н. Зайцева	Александрова Ольга Максимовна	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	<a href="mailto:school5_nt@mail.ru">school5_nt@mail.ru</a>	<a href="http://school5.u-education.ru">http://school5.u-education.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 им. А. П. Бондина	Алексеева Татьяна Юрьевна	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	<a href="mailto:n.tagil.school-6@mail.ru">n.tagil.school-6@mail.ru</a>	<a href="http://school6.u-education.ru">http://school6.u-education.ru</a>
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 села Серебрянка	Горшкова Ирина Вячеславовна	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	<a href="mailto:serebro.shkola-11@mail.ru">serebro.shkola-11@mail.ru</a>	<a href="http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka">http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12	Демченко Александр Александрович	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	<a href="mailto:mou-sosh12@yandex.ru">mou-sosh12@yandex.ru</a>	<a href="http://mou-sosh12.narod.ru">http://mou-sosh12.narod.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24	Лаврова Екатерина Александровна	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13 а	<a href="mailto:563116@rambler.ru">563116@rambler.ru</a>	<a href="http://school24nt.ru">http://school24nt.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №34	Паутова Галина Васильевна	25-87-37 25-87-83	ул. Горняка, 25	<a href="mailto:nt-shcola34@mail.ru">nt-shcola34@mail.ru</a>	<a href="http://nt-shcola34.moy.su">http://nt-shcola34.moy.su</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40	Чернявская Лариса Михайловна	32-54-96 32-47-46	пр. Октябрьский, 16	<a href="mailto:563124@mail.ru">563124@mail.ru</a>	<a href="http://sc40ntg66.jumpa.ru">http://sc40ntg66.jumpa.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №45	Зарипова Марина Сергеевна	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	<a href="mailto:moy_45@mail.ru">moy_45@mail.ru</a>	<a href="http://sch45.ru">http://sch45.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №49	Бусыгина Ирина Константиновна	32-91-46 32-91-47 47-00-02	ул. Гвардейская, 58	<a href="mailto:School49nt@mail.ru">School49nt@mail.ru</a>	<a href="http://www.mbou49nt.ru">www.mbou49nt.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №56	Кузнецова Галина Алексеевна	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	<a href="mailto:mousosh56@bk.ru">mousosh56@bk.ru</a>	<a href="http://school56.far.ru">http://school56.far.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №58	Скакун Вера Викторовна	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	<a href="mailto:mou58_nt@mail.ru">mou58_nt@mail.ru</a>	<a href="http://mbou58.ru/">http://mbou58.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №65	Моисеенко Татьяна Ильинична	40-10-10	ул. Решетникова, 29	<a href="mailto:school65-nt@mail.ru">school65-nt@mail.ru</a>	<a href="http://school65-nt.ru">http://school65-nt.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №66	Мусин Роман Нормухамедович	97-78-98	ул. Черноморская, 106	<a href="mailto:Schkola66@yandex.ru">Schkola66@yandex.ru</a>	<a href="http://school66-nt.ru">http://school66-nt.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	Шипунова Валентина Сергеевна	32-70-12 32-57-51	пр. Октябрьский, 16 а	<a href="mailto:sh69_ntagil@mail.ru">sh69_ntagil@mail.ru</a>	<a href="http://sh69nt.narod.ru">http://sh69nt.narod.ru</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №72	Красько Надежда Станиславовна	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	<a href="mailto:shool_nt_72@mail.ru">shool_nt_72@mail.ru</a>	<a href="http://MOU-SQH72.do.am/">http://MOU-SQH72.do.am/</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №75/42	Минина Ирина Германовна	43-56-40	ул. Победы, 35	<a href="mailto:school75@list.ru">school75@list.ru</a>	<a href="http://liceum75.narod.ru.scool75.at.ua">http://liceum75.narod.ru.scool75.at.ua</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №80	Шарунова Елена Яковлевна	44-45-57 44-44-26	ул. Черноисточинское шоссе, 13	<a href="mailto:563146@mail.ru">563146@mail.ru</a>	<a href="http://school80.3dn.ru">http://school80.3dn.ru</a>
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №81	Усатова Светлана Петровна	32-38-01 32-37-40	ул. Тагилстроевская, 1 б	<a href="mailto:mou81@mail.ru">mou81@mail.ru</a>	<a href="http://schoolnt81.ucoz.ru">http://schoolnt81.ucoz.ru</a>
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	Дьячкова Елена Ивановна	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1 а	<a href="mailto:ntpg.tagil@mail.ru">ntpg.tagil@mail.ru</a>	<a href="http://ntpg.org">http://ntpg.org</a>
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №85	Рухлинский Максим Степанович	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	<a href="mailto:vns@rambler.ru">vns@rambler.ru</a> <a href="mailto:school@nt85.ru">school@nt85.ru</a>	<a href="http://nt85.ru/">http://nt85.ru/</a>
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования №1»	Шурыгина Людмила Ивановна	43-47-88-секретарь 43-47-85 43-47-89	К. Либкнехта, 30	<a href="mailto:co_1@mail.ru">co_1@mail.ru</a>	<a href="http://co1.ucoz.ru">http://co1.ucoz.ru</a>
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №138	Митрофанов Александр Васильевич	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	<a href="mailto:school138nt@mail.ru">school138nt@mail.ru</a>	<a href="http://school138nt.narod.ru">http://school138nt.narod.ru</a>
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №144	Ловчикова Людмила Геннадьевна	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	<a href="mailto:563154@mail.ru">563154@mail.ru</a>	<a href="http://sch144-nt.ucoz.ru/">http://sch144-nt.ucoz.ru/</a>

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад №105	Масленникова Татьяна Васильевна	32-50-77 32-71-34	Черноисточинское шоссе, 37	<a href="mailto:ntagil.mou105@yandex.ru">ntagil.mou105@yandex.ru</a>	<a href="http://mbou105-nt.ru">http://mbou105-nt.ru</a>

**Дзержинский район**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	Саламатов Владимир Игоревич	33-54-17 33-53-69	ул. Энтузиастов, 1 а	<a href="mailto:mou4ntagil@yandex.ru">mou4ntagil@yandex.ru</a>	<a href="http://nt4mou.ru">http://nt4mou.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Васильев Игорь Павлович	33-53-38 33-53-70	ул. Тельмана, 19	<a href="mailto:school7nt@mail.ru">school7nt@mail.ru</a>	<a href="http://school7.uralkit.ru">http://school7.uralkit.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8	Жарнаклева Наталья Ивановна	33-84-15 33-84-07	ул. Пихтовая, 16	<a href="mailto:shcool8nt@rambler.ru">shcool8nt@rambler.ru</a>	<a href="http://school8nt.ru.plsk.reg.ruhosting.ru/home/">http://school8nt.ru.plsk.reg.ruhosting.ru/home/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	Соколова Елена Григорьевна	33-55-69 33-57-61	ул. Ильича, 12	<a href="mailto:pochta@shool9-nt.ru">pochta@shool9-nt.ru</a>	<a href="http://school9-nt.ru/">http://school9-nt.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13	Шевелева Лариса Кадыровна	38-43-58 38-41-21	ул. Щорса, 8	<a href="mailto:school13-07@mail.ru">school13-07@mail.ru</a>	<a href="http://school13nt.ucoz.ru">http://school13nt.ucoz.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20	Уткина Марина Игоревна	40-11-97 40-11-98	ул. Алтайская, 35	<a href="mailto:sch201@rambler.ru">sch201@rambler.ru</a>	<a href="http://nt-school20.ucoz.ru">http://nt-school20.ucoz.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением отдельных предметов	Костенко Константин Владимирович	33-53-91 33-54-20	ул. Патона, 7	<a href="mailto:23097373@mail.ru">23097373@mail.ru</a>	<a href="https://sites.google.com/site/mbou35nt/">https://sites.google.com/site/mbou35nt/</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36	Козина Ирина Борисовна	31-47-31 31-47-08	ул. Зари, 32	<a href="mailto:school36ntagil@yandex.ru">school36ntagil@yandex.ru</a>	<a href="http://school36.3dn.ru">http://school36.3dn.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38	Мусатов Константин Алексеевич	31-33-34 31-33-35	ул. Зари, 46 б	<a href="mailto:OU38@yandex.ru">OU38@yandex.ru</a>	<a href="http://school38nt.narod.ru">http://school38nt.narod.ru</a>
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №39	Сайфетдинова Наиля Исмаиловна	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	<a href="mailto:licej39@mail.ru">licej39@mail.ru</a>	<a href="http://licej39.narod.ru">http://licej39.narod.ru</a>



11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41	Ахметова Людмила Георгиевна	33-75-03	ул. Калинина, 2 а	<a href="mailto:School41@inbox.ru">School41@inbox.ru</a>	<a href="http://ou41.ucoz.ru/">http://ou41.ucoz.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №43	Тиунова Елена Викторовна	31-04-08	ул. Зари, 32	<a href="mailto:skhool43@yandex.ru">skhool43@yandex.ru</a>	<a href="http://mbounosh43.ru">http://mbounosh43.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	Узкова Ольга Михайловна	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	<a href="mailto:liceum@nm.ru">liceum@nm.ru</a>	<a href="http://lyceum-nt.ru">http://lyceum-nt.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №55	Ильиных Элана Исламовна	33-24-46 33-15-31	Ул. Парковая, 13	<a href="mailto:shcool55@rambler.ru">shcool55@rambler.ru</a>	<a href="http://mousosh55.ucoz.ru">http://mousosh55.ucoz.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №61 с углубленным изучением отдельных предметов	Гизенко Лариса Викторовна	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	<a href="mailto:moy61@list.ru">moy61@list.ru</a>	<a href="http://mbousosh61.ru">http://mbousosh61.ru</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №70	Маклакова Галина Анатольевна	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	<a href="mailto:shkola70nt@rambler.ru">shkola70nt@rambler.ru</a>	<a href="http://nt70shkola.ucoz.ru">http://nt70shkola.ucoz.ru</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №77	Жидкова Галина Николаевна	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	<a href="mailto:sportsschool77@mail.ru">sportsschool77@mail.ru</a>	<a href="http://sportsschool77.ru">http://sportsschool77.ru</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №86	Стародумова Ольга Васильевна	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	<a href="mailto:gimnazia86@yandex.ru">gimnazia86@yandex.ru</a>	<a href="http://gimnazia86.ru">http://gimnazia86.ru</a>
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №87	Конищев Анатолий Сергеевич	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	<a href="mailto:Shkola87@inbox.ru">Shkola87@inbox.ru</a>	<a href="http://www.school-87.ucoz.ru">http://www.school-87.ucoz.ru</a>
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №95	Репина Елена Викторовна	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	<a href="mailto:563152@mail.ru">563152@mail.ru</a>	<a href="http://sch95.edu.ru">http://sch95.edu.ru</a>

Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества	Михневич Оксана Васильевна	ул. Красногвардейская д.15	25-04-40	<a href="mailto:gddiut@gmail.com">gddiut@gmail.com</a>	<a href="http://gddut.ru">gddut.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов	Черных Михаил Сергеевич	ул. Челюскинцев д.61	25-33-92	<a href="mailto:polus.nt@mail.ru">polus.nt@mail.ru</a>	<a href="http://www.sport-nt.ru/ru/polus/">http://www.sport-nt.ru/ru/polus/</a>
3	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»	Чепелев Андрей Николаевич	ул. Пархоменко д.18	41-29-93	<a href="mailto:ecoedu-nt@yandex.ru">ecoedu-nt@yandex.ru</a>	<a href="http://горскюн.образование-нт.рф">http://горскюн.образование-нт.рф</a>
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция юных техников	Панченко Геннадий Владимирович	ул. Октябрьской революции, 7	41-77-80	<a href="mailto:gorsyut-nt@rambler.ru">gorsyut-nt@rambler.ru</a>	<a href="http://горскют.образование-нт.рф">http://горскют.образование-нт.рф</a>
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников №2	Мустакимов Мадарис Михайлович	ул. Зари д.6	33-16-24	<a href="mailto:sut2ntagil@yandex.ru">sut2ntagil@yandex.ru</a>	<a href="http://sut2ntagil.narod2.ru">sut2ntagil.narod2.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский»	Кузнецова Елена Игоревна	ул. Верхняя Черепановых д.50	48-74-77	<a href="mailto:cdt-v@mail.ru">cdt-v@mail.ru</a>	<a href="http://выйский.образование-нт.рф">http://выйский.образование-нт.рф</a>
7	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества	Дубовская Ольга Анатольевна	ул. Коминтерна д.41	36-26-37	<a href="mailto:DDUT@yandex.ru">DDUT@yandex.ru</a>	<a href="http://dddut.ucoz.ru">http://dddut.ucoz.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	Сорочкина Юлия Владимировна	ул. Черноморская д.98	97-78-95	<a href="mailto:ddt-tc@mail.ru">ddt-tc@mail.ru</a>	<a href="http://ттдт.образование-нт.рф">http://ттдт.образование-нт.рф</a>
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа	Отмахова Елена Леонидовна	ул. Островского, 9-а	41-52-61	<a href="mailto:ArtEstheticSchool@yandex.ru">ArtEstheticSchool@yandex.ru</a>	<a href="http://хэш.образование-нт.рф">http://хэш.образование-нт.рф</a>
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района	Швецова Наталья Викторовна	ул. Космонавтов д.12	48-06-32	<a href="mailto:moudodlddt@mail.ru">moudodlddt@mail.ru</a>	<a href="http://domtvorchestva.weebly.com">http://domtvorchestva.weebly.com</a>
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	Беспамятных Елена Борисовна	ул. Аганичева д.26	24-08-98	<a href="mailto:centr-mir@rambler.ru">centr-mir@rambler.ru</a>	<a href="http://www.mirdc.ru">www.mirdc.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридианр»	Богданова Ольга Валентиновна	пр-кт. Мира д.18	41-13-12	<a href="mailto:meridian.do@yandex.ru">meridian.do@yandex.ru</a>	<a href="http://меридиан.образование-нт.рф">http://меридиан.образование-нт.рф</a>
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия»	Горская Ирина Михайловна	пр-кт. Ленинградский д.77, кв.61	33-56-90	<a href="mailto:duc-fantazia@inbox.ru">duc-fantazia@inbox.ru</a>	<a href="http://sites.google.com/site/fantaziaducc/">sites.google.com/site/fantaziaducc/</a>
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга»	Максименко Татьяна Дмитриевна	ш. Черноисточинское д.3	44-70-14	<a href="mailto:raduga.nt@mail.ru">raduga.nt@mail.ru</a>	<a href="http://raduga-nt.edusite.ru/">http://raduga-nt.edusite.ru/</a>
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта»	Кузнецова Елена Николаевна	ул. Лебяжинская д.15	48-95-62	<a href="mailto:school-mechta@ntagil.org">school-mechta@ntagil.org</a>	<a href="http://school-mechta.wix.com/mechta">http://school-mechta.wix.com/mechta</a>
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик»	Сорина Галина Викторовна	ул. Аганичева д.24	48-42-22	<a href="mailto:razvedchick2011@yandex.ru">razvedchick2011@yandex.ru</a>	<a href="http://razvedchick.wix.com/razvedchik">http://razvedchick.wix.com/razvedchik</a>

Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 имени Н.А. Римского-Корсакова»	Ушакова Алла Борисовна	ул. Карла Маркса, д. 73	41-59- 63	<a href="mailto:mou_dod_dmsh_1@taglink.ru">mou_dod_dmsh_1@taglink.ru</a>	<a href="http://dmsh1-nt.edusite.ru/">http://dmsh1-nt.edusite.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2»	Свиридова Елена Юрьевна	ул. Академика Патона, д.4	33-21-58	<a href="mailto:dmsh2@rambler.ru">dmsh2@rambler.ru</a>	<a href="http://www.dmsh2-nt.edusite.ru">www.dmsh2-nt.edusite.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №3»	Цветков Сергей Владимирович	ул. Гастелло,1	47-02-46	<a href="mailto:dmsh3-nt@mail.ru">dmsh3-nt@mail.ru</a>	<a href="http://3.ekb.muzkult.ru/">http://3.ekb.muzkult.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №5»	Лазуков Владимир Иванович	ул. Карла Либкнехта, 30	43-06-37	<a href="mailto:dmsh5@e4u.ru">dmsh5@e4u.ru</a>	
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1»	Ломакова Алёна Валерьевна	ул. Вогульская, 42	24-24-22	<a href="mailto:mou_dod_dci_1@mail.ru">mou_dod_dci_1@mail.ru</a>	<a href="http://schoolnt.ru">schoolnt.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»	Терентьева Татьяна Христиановна	ул. Сенная, 3	29-39-97	<a href="mailto:staratel-art@mail.ru">staratel-art@mail.ru</a>	<a href="http://dshi2nt.ru">dshi2nt.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3»	Милевская Елена Владимировна	ул. Карла Маркса, 28	42-25-79	<a href="mailto:ntagil-dshi3@yandex.ru">ntagil-dshi3@yandex.ru</a>	<a href="http://dshi3.ekb.muzkult.ru">dshi3.ekb.muzkult.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Уральская детская школа искусств»	Шехурдина Светлана Александровна	пос. Уралец ул. Ленина, 30	916-153	<a href="mailto:udshi@yandex.ru">udshi@yandex.ru</a>	<a href="http://udshint.ucoz.ru">udshint.ucoz.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №1»	Ляпцева Светлана Владимировна	ул. Учительская, 9	41-48-89	<a href="mailto:dxsh1nt@mail.ru">dxsh1nt@mail.ru</a>	<a href="http://www.art-school-nt.ru">www.art-school-nt.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа №2»	Любимова Елена Венедиктовна	пр. Ленинградский, 35	33-71-28	<a href="mailto:art-school2nt@yandex.ru">art-school2nt@yandex.ru</a>	<a href="http://www.artschool2-nt.ru">www.artschool2-nt.ru</a>

Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Адрес	Раб.тел.	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	Санников Александр Владимирович	ул. Газетная, 109	25-56-75 25-44-21	<a href="mailto:sdusshor67@mail.ru">sdusshor67@mail.ru</a>	Сайт находится в разработке
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №1»	Сороков Николай Петрович	ул. Газетная , 109а	42-25-95 41-65-23	<a href="mailto:sduschor_1@mail.ru">sduschor_1@mail.ru</a>	Сайт находится в разработке
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина»	Шамшуров Сергей Юрьевич	ул. Новострой, 25	25-68-85	<a href="mailto:sdushor3nt@mail.ru">sdushor3nt@mail.ru</a>	Сайт находится в разработке
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец»	Киямов Рафит Рязанович	ул. Газетная, 88/39	25-03-65	<a href="mailto:SCUralets@mail.ru">SCUralets@mail.ru</a>	Сайт находится в разработке
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»	Зверев Александр Яковлевич	ул. Ильича, 2а	345-997	<a href="mailto:dusch-sputnik@mail.ru">dusch-sputnik@mail.ru</a>	<a href="http://dush-sputnik.ru">dush-sputnik.ru</a>

6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»	Перминов Игорь Рудольфович	ул. Свердлова, 23а	33-55-73	dush_2nt@mail.ru	Сайт находится в разработке
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4»	Новопашин Вадим Владимирович	ул. Сибирская, 19	33-20-59	dush4_nt@mail.ru	<a href="http://dush4-nt.ru">http://dush4-nt.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец»	Конев Герман Геннадьевич	ул. Красноармейская, 82	40-10-62	stadionv@mail.ru	Сайт находится в разработке
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор»	Исупов Анатолий Геннадьевич	ул. Красная, 17	43-34-05 43-38-10	ntcavs2009@mail.ru	Сайт находится в разработке
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт»	Савин Валерий Владимирович	пр. Мира, 6	41-73-98	dush-n-taqil@mail.ru	Сайт находится в разработке
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник»	Серебряков Дмитрий Николаевич	Ленинградский пр-т, 24	33-63-77	school-sputnik@mail.ru	<a href="http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik">http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik</a>
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболев»	Вахрушев Игорь Александрович	ул. Пархоменко, 37	42-00-20	st.sobol@mail.ru	Сайт находится в разработке
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой»	Блюденкова Светлана Витальевна	ул. Победы, 49а	43-26-54, 43-66-85 факс	tssport@yandex.ru	Сайт находится в разработке
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка»	Кузнецова Юлия Васильевна	ул. Космонавтов, 36,	24-35-10	uralochka.ntagil@mail.ru	Сайт находится в разработке
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»	Долгоруков Александр Владимирович	пр. Мира, 42а	25-10-01	unost-nt@rambler.ru	Сайт находится в разработке
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юпитер»	Кутемов Сергей Юрьевич	ул. В-Черепанова, 31б	48-77-17 45-21-65	upiter123@yandex.ru	Сайт находится в разработке
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта»	Шеффер Дмитрий Александрович	ул. Пархоменко 156,	43-26-23	cas-ntagil@mail.ru	Сайт находится в разработке
	Полное наименование учреждения по Уставу	ФИО директора	улица	телефон	Электронная почта	сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	Санников Александр Владимирович	ул. Газетная, 109	25-56-75 25-44-21	sdusshor67@mail.ru	Сайт находится в разработке
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №1»	Сороков Николай Петрович	ул. Газетная , 109а	42-25-95 41-65-23	sduschor_1@mail.ru	Сайт находится в разработке
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина»	Шамшуров Сергей Юрьевич	ул. Новострой, 25	25-68-85	sdushor3nt@mail.ru	Сайт находится в разработке
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец»	Киямов Рафит Рязанович	ул. Газетная, 88/39	25-03-65	<a href="mailto:SCUralets@mail.ru">SCUralets@mail.ru</a>	Сайт находится в разработке
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»	Зверев Александр Яковлевич	ул. Ильича, 2а	345-997	dusch-sputnik@mail.ru	dush-sputnik.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»	Перминов Игорь Рудольфович	ул. Свердлова, 23а	33-55-73	dush_2nt@mail.ru	Сайт находится в разработке
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4»	Новопашин Вадим Владимирович	ул. Сибирская, 19	33-20-59	dush4_nt@mail.ru	<a href="http://dush4-nt.ru">http://dush4-nt.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец»	Конев Герман Геннадьевич	ул. Красноармейская, 82	40-10-62	stadionv@mail.ru	Сайт находится в разработке
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор»	Исупов Анатолий Геннадьевич	ул. Красная, 17	43-34-05 43-38-10	ntcavs2009@mail.ru	Сайт находится в разработке
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт»	Савин Валерий Владимирович	пр. Мира, 6	41-73-98	dush-n-taqil@mail.ru	Сайт находится в разработке
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник»	Серебряков Дмитрий Николаевич	Ленинградский пр-т, 24	33-63-77	school-sputnik@mail.ru	<a href="http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik">http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik</a>
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболев»	Вахрушев Игорь Александрович	ул. Пархоменко, 37	42-00-20	st.sobol@mail.ru	Сайт находится в разработке
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой»	Блюденкова Светлана Витальевна	ул. Победы, 49а	43-26-54, 43-66-85 факс	tssport@yandex.ru	Сайт находится в разработке
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка»	Кузнецова Юлия Васильевна	ул. Космонавтов, 36,	24-35-10	uralochka.ntagil@mail.ru	Сайт находится в разработке
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»	Долгоруков Александр Владимирович	пр. Мира, 42а	25-10-01	unost-nt@rambler.ru	Сайт находится в разработке
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юпитер»	Кутемов Сергей Юрьевич	ул. В-Черепанова, 31б	48-77-17 45-21-65	upiter123@yandex.ru	Сайт находится в разработке
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта»	Шеффер Дмитрий Александрович	ул. Пархоменко 156,	43-26-23	cas-ntagil@mail.ru	Сайт находится в разработке

Примечание:  
- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждают приказом руководителя МОУ, УДО;  
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение №2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Решение руководителя МОУ

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование МОУ

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс

(наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

2. Месторожденияребенка: \_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;

5. Адреспроживанияребенка: \_\_\_\_\_;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): \_\_\_\_\_;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ (последнее – \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ нали-  
чии)\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_;

3. Контактныйтелефон \_\_\_\_\_;

4. E-mail: \_\_\_\_\_.

Датаподачизаявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством



о государственной аккредитации и уставом МОУознакомлен.  
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

Дата и время подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ :

(подпись заявителя)

**Приложение №3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

на обучение в детское объединение \_\_\_\_\_

по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) \_\_\_\_\_.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):  
По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)  
По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)  
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие УДО \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.  
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение №4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору (название ДШИ) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в \_\_\_\_\_  
(наименование ДШИ)

на обучение на отделение \_\_\_\_\_  
(музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: \_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_

Ребёнок \_\_\_\_\_  
(предпрофессиональной, общеразвивающей) обучается \_\_\_\_\_ (посещает)

\_\_\_\_\_ (указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_  
(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:  
ФИО \_\_\_\_\_ (последнее – при наличии)

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):  
По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)  
По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)  
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.  
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_ (наименование УДОФСН)

\_\_\_\_\_

ФИО директора Учреждения  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

по программе \_\_\_\_\_ (наименование вида спорта)

физкультурно-спортивной направленности.

С Уставом \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) или лицензией учреждения ознакомлен (а).

дата

подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.  
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

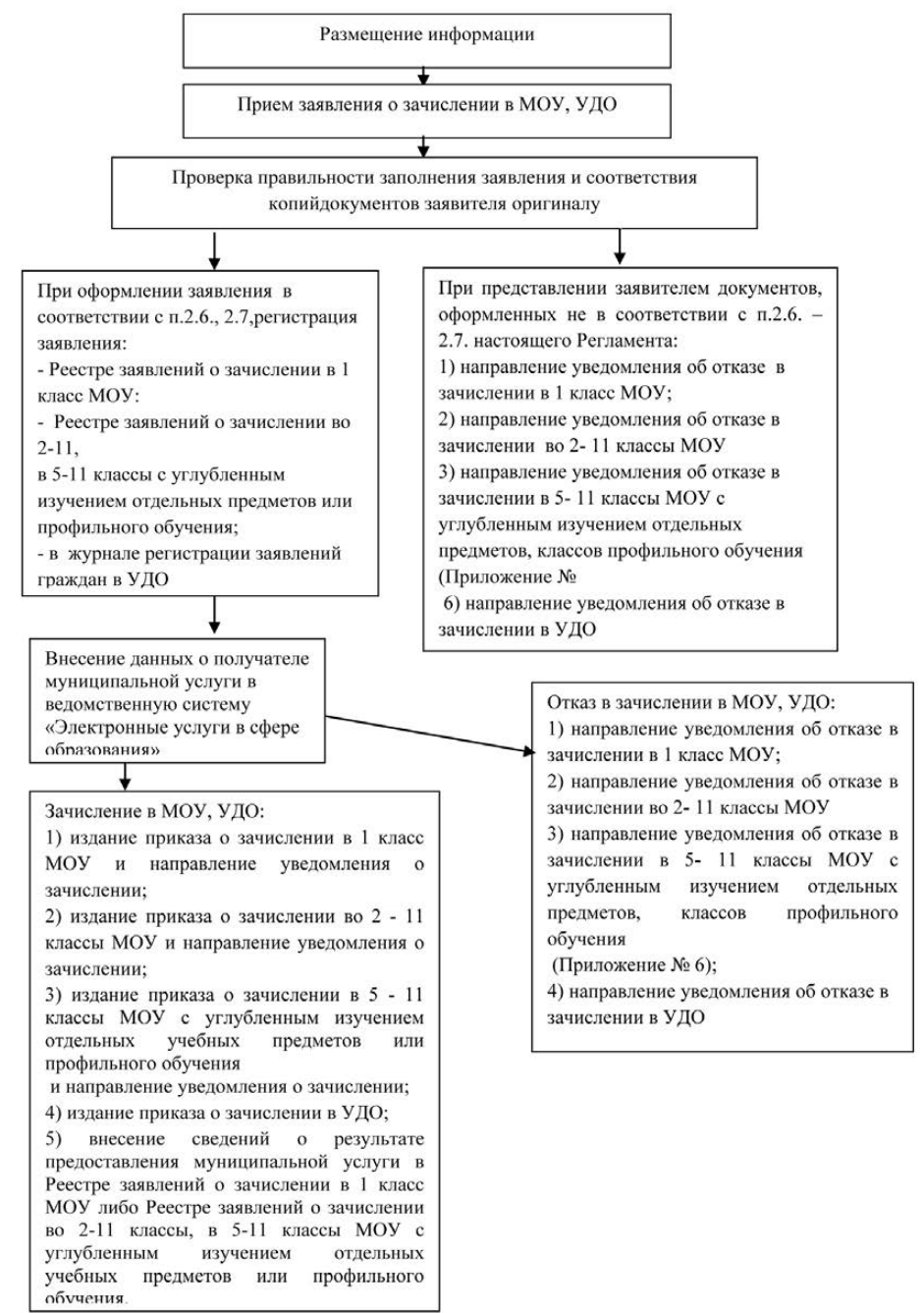
(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение №6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**



Приложение №7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление  
о зачислении в МОУ,УДО

Ф.и.о.обучающегося \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Прибыл из МОУ № \_\_\_\_\_  
Зачислен в \_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО руководителя МОУ, УДО \_\_\_\_\_  
руководителя МОУ, УДО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи бланка \_\_\_\_\_

Приложение №8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)  
гражданина в МОУ (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОУ (приеме заявления)  
Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!  
Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО директора МОУ \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дату выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ,УДО <i>(Приложение 8)</i>	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ,УДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ,УДО <i>(Приложение 9)</i>	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОУ,УДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Приложение №10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение №11  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во2-11 классы МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какого ОУ, класса переведен гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение №12  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Категории граждан,  
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление  
места несовершеннолетнему в МОУ при приеме заявлений  
для зачисления на свободные места

№п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего  Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)  2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)  4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)  5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел

2.	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)  6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящей Приложения)	подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти  Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел), справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)
3.	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации  2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах  4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах  5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах  6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти  Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа  Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)



**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ****№ 350****УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ****№ 61****ПРИКАЗ ОТ 11.09.2014**

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Постановлением Администрации г. Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов Администрации города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области руководствуясь ст. 26 Устава горо-

да Нижний Тагил, приказываем:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляем за собой в части нас касающейся.

**Начальник управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений А. В. ЛАЗУРЕНКО**

**Начальник управления архитектуры и градостроительства А. В. СОЛТЫС**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден  
совместным приказом  
от 11.09.2014 N 350/61

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Город Нижний Тагил» по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, расположенные границах муниципального образования город Нижний Тагил, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования (далее - земельные участки).

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Адреса, справочные телефоны и графики работы структурных подразделений Администрации города и муниципальных учреждений, осуществляющих муниципальную услугу:

Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города (далее - МКУ УМИ), адрес: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, каб. 363, телефон: (3435) 41-06-10;

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - УАиГ), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36;

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права» (далее - МКУ ЦЗП), адрес: город Нижний Тагил, улица Красногвардейская, 1А, телефон: (3435) 41-85-50.

График работы с гражданами (приемное время): понедельник, четверг с 09.00 до 12.00; вторник с 13.00 до 16.00; среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Официальный сайт города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ УМИ, УАиГ, МКУ ЦЗП в устной форме и путем размещения информации в письменной форме на стендах.

Информацию о муниципальной услуге также можно получить в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

Ленинский район:

Место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Устная информация по телефонам: (3435) 24-57-40, 24-54-55

Адрес электронной почты: [mfc\\_ntagil@mail.ru](mailto:mfc_ntagil@mail.ru)

Дзержинский район:

Место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64.

Устная информация по телефонам: (3435) 36-02-73, 36-02-74

Адрес электронной почты:

[mfcderjinka@mail.ru](mailto:mfcderjinka@mail.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: [www.mfc66.ru/distant](http://www.mfc66.ru/distant)

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям.

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования:

- понедельник - суббота с 08.00 до 20.00 без перерыва;

- воскресенье - выходной.

Единый контакт - центр: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- структурные подразделения Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация структурных подразделений Администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

8. Информацию о муниципальной услуге можно получить на сайтах:

- города Нижний Тагил - [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org);

- Портала государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

#### **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального обра-

зования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»(далее - муниципальная услуга).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют, предусмотренные настоящим регламентом, отраслевые органы Администрации муниципального образования город Нижний Тагил:

1. Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений.

2. Управление архитектуры и градостроительства.

3. Муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права».

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией муниципального образования город Нижний Тагил в форме постановления Администрации города Нижний Тагил (далее - решение).

Возможно предоставление муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

При этом МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений от заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в УАиГ;

- выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

- выдачу результата предоставления услуги (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает Заявителю один экзем-



пляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятое от заявителя заявление и документы передаются в УАиГ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

11. Управление архитектуры и градостроительства Администрации города осуществляет прием и рассмотрение заявлений, обеспечивает изготовление и утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее-схема земельного участка), готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, определяет земельные участки для предоставления в соответствии с настоящим Регламентом, утверждает схему земельного участка (земельных участков), информирует по вопросу предоставления услуги.

Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города осуществляет подготовку постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду, информирует по вопросу предоставления услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права» осуществляет подготовку договора аренды земельного участка, выдачу договора, который является результатом предоставления

муниципальной услуги, информирует по вопросу предоставления услуги.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

14. При предоставлении муниципальной услуги отраслевые (функциональные) органы, указанные в п. 10 взаимодействия:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФКП Росреестра).

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 51 календарного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течении которого заявителем самостоятельно обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

16. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами.

N п/п	Нормативный правовой акт	Источник официального опубликования
1.	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 N 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44, ст. 4147
2.	Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 N 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44, ст. 4148
3.	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 N 190-ФЗ	Текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 N 290, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16
4.	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 N 186, в «Российской газете» от 08.10.2003 N 202
5.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060, в «Парламентской газете» от 11.05.2006, NN 70-71
6.	Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»	Текст опубликован в «Российской газете» от 17.06.2003 № 115 в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.06.2003 № 24, ст. 2249, в «Парламентской газете» от 18.06.2003 № 109.
7.	Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», N 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», N 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3018.
8.	Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»	Текст опубликован в «Областной газете» от 07.07.2004 N 181-182, Собрании законодательства Свердловской области от 05.08.2004, N 6 (2004), ст. 482
9.	Устав муниципального образования «Город Нижний Тагил»	Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 N 143
10.	Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 N 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил», в редакции от 28.06.2013 (решение Нижнетагильской городской Думы N 33)	Первоначальный текст документа опубликован в издании «Тагильский рабочий», N 245, 29.12.2012 («Официально» N 84).

17. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему

Регламенту).

18. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- в случае, когда получателем ус-

луги является гражданин Российской Федерации: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги;

- в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин: копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

- в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства: копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

- если с заявлением обращается представитель заявителя, доверенность представителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, копия документа удостоверяющая личность представителя.

В заявлении о предоставлении земельного участка для крестьянского (фермерского) хозяйства должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (аренда);

3) срок аренды земельных участков;

4) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

5) предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства.

По желанию заявителя к заявлению может быть приложен графический материал с обозначением испрашиваемого земельного участка.

МКУ УМИ запрашивает по межведомственному запросу в ФНС России документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них), если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

20. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

21. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

22. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в предостав-

лении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представленные документы и заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

3) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 18 настоящего Регламента;

4) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

5) невозможность образования земельного участка на испрашиваемой территории под заявленные цели;

6) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, подписывается начальником (заместителем) УАиГ. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа. Отказ о предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения о предоставлении земельного участка для целей указанных в настоящем Регламенте.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет один месяц с момента регистрации заявления.

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

27. Прием заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление) осуществляется в УАиГ либо МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

28. Заявление регистрируются в день его подачи.

29. Заявление с документами, представленными заявителем в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в филиале МФЦ, далее в УАиГ.

30. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципаль-



ной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

34. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

35. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

36. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

37. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

38. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

40. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования город Нижний Тагил;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных услуг.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

43. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилага-

емых к нему документов;

3) принятие решения о формировании земельного участка;

4) формирование земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет;

5) подготовка постановления о предоставлении земельного участка;

6) заключение договора аренды земельного участка.

44. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в УАиГ, о предоставлении земельного участка с предоставленным полным перечнем документов, указанных в пункте 18. Примерный образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

45. В течение месяца со дня поступления заявления УАиГ рассматривает заявление, при необходимости направляет межведомственные запросы в Росреестр и ФКП Росреестра о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Государственного кадастра недвижимости, оценивает возможность использования земельного участка по заявленному виду разрешенного использования в соответствии с градостроительным зонированием, с учетом экологических, градостроительных, противопожарных и иных норм и правил, и устанавливает возможность предоставления испрашиваемого земельного участка для заявленных целей. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а при наличии возможности формирования земельного участка под заявленные цели в течение месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждает и выдает заявителю схему земельного участка. Схема земельного участка может быть выдана через МФЦ.

УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи схемы расположения земельного участка обеспечивает публикацию информации о земельных участках, которые будут предоставляться для осуществления деятельности фермерского хозяйства, в газете «Тагильский рабочий» и размещение информационного сообщения на официальном сайте города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом, представляет кадастровый паспорт в МКУ УМИ.

47. В случае, если границы предполагаемого к предоставлению земельного участка определены утвержденной документацией по планировке территории, выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка осуществляется в соответствии с информацией, размещенной в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

48. МКУ УМИ в течение 2 рабочих дней со дня получения кадастрового паспорта и документов для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка направляет межведомственный запрос в ФНС России на получение сведений о государственной регистрации фермерского хозяйства, если указанные документы не были

представлены заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия ФНС России и Росреестр в течение 5 рабочих дней направляют в Администрацию города ответы на запросы.

49. В течение 14 календарных дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и документов для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка МКУ УМИ обеспечивает подготовку постановления Администрации города о предоставлении заявителю земельного участка в аренду.

В случае превышения сроков, указанных в пунктах 45 и 48, получения от ФНС России, Росреестра, ФКП Росреестра ответов на межведомственные запросы, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок задержки получения ответов.

Решение о предоставлении земельного участка в аренду с приложением кадастрового паспорта земельного участка может быть выдана через многофункциональный центр.

50. В течение 3 календарных дней МКУ УМИ передает в МКУ ЦЗП постановление Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду и документы для подготовки проекта договора аренды.

51. МКУ ЦЗП в течение 4 календарных дней готовит договор аренды земельного участка, обеспечивает вручение заявителю договора аренды земельного участка и постановления Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду, для чего уведомляет заявителя о заключении договора и необходимости получения документов путем извещения по телефону или направления уведомления по почте, или с согласия заявителя направления уведомления о принятом решении по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При неполучении документов заявителем лично в течение 7 дней, направляет ему документы по почте заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, как почтовый.

52. В случае непредставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в течение 4 календарных месяцев со дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка заявление аннулируется. Заявитель уведомляется об этом письменно МКУ УМИ в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

53. Получатель услуги может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием возможностей официального сайта Администрации города Нижний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.ntagil.org/>). Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

54. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МКУ УМИ, УАиГ, МКУ «ЦЗП»;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;
- выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).
- выдачу результата предоставления услуги (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

55. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с данным

Административным регламентом).

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

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

При указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги МФЦ местом получения схемы расположения земельного участка УАиГ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), схемы расположения земельного участка, не позднее, чем за 1 день до окончания срока предоставления услуги.

При указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги МФЦ местом получения решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка МКУ УМИ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), постановление Администрации города о предоставлении земельного участка, не позднее, чем за 1 день до окончания срока предоставления услуги.

56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

58. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

59. Контроль за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

60. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовит Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

61. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

63. ешения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

64. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

На действия работников МКУ «Центр земельного права» жалоба может быть подана директору МКУ «Центр земельного права».

65. Жалоба может быть направлена по почте на имя Главы города в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 N 355 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

67. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

68. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

69. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

лования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ N1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе города Нижний Тагил

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места регистрации,  
фактический адрес постоянного места  
жительства,  
контактный телефон,  
почтовый адрес, электронный адрес при  
наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя-главы крестьянского (фермерского) хозяйства)  
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_,

прошу предоставить в аренду на срок \_\_\_\_\_  
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся

(предполагаемое местоположения)

(обоснование размера испрашиваемого земельного участка,

число членов крестьянского (фермерского) хозяйства

и виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или  
расширения деятельности крестьянским (фермерским) хозяйством.

(нужное подчеркнуть)

Схему земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории согласен получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил или в многофункциональном центре.

(нужное подчеркнуть)

Решение органа самоуправления согласен получить в Управлении муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города Нижний Тагил или в многофункциональном центре.

(нужное подчеркнуть)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Уведомление о принятом решении прошу направить по электронной почте \_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Сокращения:  
УАиГ – управление архитектуры и градостроительства Администрации города;  
МКУ УМИ – Управление муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений Администрации города;  
МКУ ЦЗП – муниципальное казенное учреждение «Центр земельного права»;  
ЗУ – земельный участок;  
КПТ – кадастровый план или кадастровая карта территории;  
ГКУ – государственный кадастровый учет.  
КП ЗУ – кадастровый паспорт земельного участка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 11.09.2014 №1827-ПА  
О предоставлении в 2014 году из средств  
местного бюджета муниципального образования  
город Нижний Тагил грантов в форме субсидий  
государственным бюджетным учреждениям  
здравоохранения Свердловской области,  
расположенным на территории города Нижний Тагил**

В соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.03.2014 № 351-ПА «О порядке предоставления в 2014 году грантов в форме субсидий государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Свердловской области, расположенным на территории города Нижний Тагил» (в редакции от 27.05.2014 № 972-ПА), на основании Протокола конкурсной комиссии от 22.08.2014, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Предоставить в 2014 году гранты пяти государственным учреждениям здравоохранения Свердловской области согласно Приложению.
- Главному распорядителю бюджетных средств - управлению социальных программ и семейной политики Администрации города финансирование расходов на предоставление грантов в форме субсидий в общей сумме 5580,0 тыс. руб. производить за счет средств, предусмотренных в бюджете города, по следующим кодам бюджетной классификации расходов:  
ведомство 909 - управление социальных программ и семейной политики Администрации города;  
раздел 1000 - социальная политика;  
подраздел 1003 - социальное обеспечение населения;  
целевая статья 0901018 - повышение мотивации медицинских специалистов к осуществлению профессиональной де-

ятельности в государственных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории города Нижний Тагил;  
вид расходов 613 - гранты в форме субсидий бюджетным учреждениям.- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике В. Г. Сурова.

Срок контроля - 15 апреля 2015 года.

**Глава города С. К. НОСОВ**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению  
Администрации города  
от 11.09.2014 № 1827-ПА

**Перечень государственных  
бюджетных учреждений  
здравоохранения Свердловской  
области на предоставление  
в 2014 году грантов в форме  
субсидий из средств местного  
бюджета муниципального  
образования город Нижний Тагил**

№	Наименование ГБУЗ СО	Сумма гранта, тыс. руб.
1.	ГБУЗ СО «Городская больница № 4 город Нижний Тагил»	1700,0
2.	ГБУЗ СО «Городская больница № 1 город Нижний Тагил»	1400,0
3.	ГБУЗ СО «Детская городская больница № 2 город Нижний Тагил»	1280,0
4.	ГБУЗ СО «Детская городская больница № 3 город Нижний Тагил»	800,0
5.	ГБУЗ СО «Городская станция скорой медицинской помощи город Нижний Тагил»	400,0
ВСЕГО:		5580,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 11.09.2014 №1826-ПА  
Об утверждении Перечня мест специально  
отведенных для выгула собак  
на территории города Нижний Тагил**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 14.06.20105 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Правилами содержания домашних животных в муниципальном образовании город Нижний Тагил, утвержденными Решением Нижнетагильской городской Думы от 14.07.2005 №65 (в редакции Решения Нижнетагильской городской Думы от 27.05.2010 №24), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить:
  - Перечень мест, специально отведенных для выгула собак на коротком поводке и в наморднике на территории города Нижний Тагил (**Приложение №1**);
  - Перечень мест, специально отведенных для оборудования площадок для выгула и дрессировки собак без поводка и намордника на территории города Нижний Тагил (**Приложение №2**).
- Установить, что места, специально отведенные для выгула собак, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Нижний Тагил, утвержденными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 25.06.2013 №1450 (с изменениями от 06.05.2014 №854-ПА).
- Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства» получить в муниципальном казенном учреждении «Геоинформационная система» исходную информацию, в случае необходимости провести корректуру съемки и заказать проекты благоустройства площадок, организовать изготовление и установку знаков, обозначающих места для выгула собак, дополнительных урн в местах для выгула собак.
- Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строитель-

ству К. Ю. Захарова.  
Срок контроля - 1 февраля 2015 года.  
**Глава города С. К. НОСОВ**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 11.09.2014 № 1826-ПА

**Перечень мест, специально  
отведенных для выгула собак  
на коротком поводке  
и в наморднике на территории  
города Нижний Тагил**

- В санитарной защитной полосе магистрали городского значения Черноисточинское шоссе от дома № 3 до дома №35.
- В санитарной защитной полосе подъездной автодороги в городе Нижний Тагил (Южный въезд) по улице Курортная от дома № 4 до дома № 22.
- В санитарной защитной полосе подъездной автодороги в городе Нижний Тагил (Южный въезд) от дома № 27а по улице Каспийская до дома № 29 по улице Крымская.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города  
от 11.09.2014 № 1826-ПА

**Перечень мест, специально  
отведенных для оборудова-  
ния площадок для выгула  
и дрессировки собак без по-  
водка и намордника  
на территории  
города Нижний Тагил**  
Дзержинский район

- На пересечении улицы Днепровская и Северное шоссе.
  - На пересечении улиц Зари и Калинина.
  - В районе дома № 7а по проспекту Ленинградский.
- Тагилстроевский район
- В районе дома № 5 по улице Шевченко.
  - В районе трамвайного кольца НТМК.
  - В районе дома № 43 по улице Попова.
  - В районе дома № 7 по улице Береговая-Краснокаменная.
  - В районе дома № 2/1 по улице Циолковского.



МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ  
ПО ВЫБОРУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПОД ОБЪЕКТЫ  
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № 13

9 СЕНТЯБРЯ 2014 Г.

г. Нижний Тагил

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены межведомственной комиссии:

ПИНАЕВ В. Ю.	Первый заместитель Главы Администрации города Ниж- ний Тагил
СОЛТЫС А. В.	Начальник управления архитектуры и градостроительства
ДЬЯКОВА З. Ю.	Заместитель начальника управления архитектуры и гра- достроительства
МАЛЬЦЕВ Г. Г.	Глава администрации Ленинского района
КЛАССЕН Г. Г.	Заместитель Главы администрации Тагилстроевского район
ЮСУПОВ Р. Р.	Глава администрации Дзержинского района
ЛОПАТНИКОВ П. С.	И.о. начальника отдела гражданской защиты населения Администрации города
СЕДЫХ А. В.	Начальник управления промышленной политики и разви- тия предпринимательства Администрации города
ЛАЗУРЕНКО А. В.	Начальник управления муниципальным имуществом и регулирования земельных отношений
РАДАЕВ В. Г.	Депутат Нижнетагильской городской Думы, председатель постоянной комиссии по социальной политике
КАШНИКОВА Э. М.	Начальник отдела подготовки ПСД МКУ «Служба заказчи- ка городского хозяйства» Администрации города
МИХАЙЛОВА И. Е.	Главный специалист отдела по экологии и природополь- зованию Администрации города

На заседании межведомственной комиссии рассматривались следующие вопросы и приняты следующие решения:

№ п/п	Застройщик	Наименование объекта, местопо- ложение	Решение комиссии
1	2	3	4
1.	МКУ «Служба за- казчика городско- го хозяйства»	Строительство питомника для бес- призорных животных в районе шла- ковых отвалов ОАО «НТМК»	Рекомендовать офор- мить акт выбора и схе- му расположения ЗУ

Председатель межведомственной комиссии С. К. НОСОВ

Секретарь Д. С. МАЛЫШЕВА

ИНФОРМАЦИЯ

О ПЛАНИРЕМОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ,  
И ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НИЖНИЙ ТАГИЛ

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, руко-  
водствуясь принципами эффективности, справедливости, публичности, открытости  
и прозрачности процедур предоставления земельных участков, Администрация го-  
рода Нижний Тагил информирует:

о предоставлении в аренду на 10 лет земельного участка для ведения личного  
подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

- поселок Уралец Пригородного района Свердловской области: пр. Пихтовый, 8,  
площадью 1238 кв. метров;

- поселок Уралец Пригородного района Свердловской области: ул. Дачная, 14а,  
площадью 1562 кв. метра.

О предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со стро-  
ительством:

- площадью 1837 кв.метров по адресу: г. Нижний Тагил, в районе ул. Краснозна-  
менная, 67 для бесплатной парковки станции технического осмотра автотранспор-  
та. Строительство вести запрещается.

Заявление о предоставлении земельного участка со ссылкой на публикацию мо-  
жет быть подано в 30-дневный срок со дня опубликования объявления в Управле-  
ние архитектуры и градостроительства по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноар-  
мейская, 36А, каб. 15. Заявление должно содержать ссылку на дату публикации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС

на замещение вакантной должности

муниципальной службы:

- начальника экономического управления Администрации города Нижний Тагил.

Информация о конкурсе, требованиях к кандидатам, документах, подлежащих  
представлению в конкурсную комиссию, размещена на официальном сайте города  
Нижний Тагил: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) в разделе Муниципальная служба.

Последний день представления документов 15 октября 2014 года.

Подписной индекс

газеты «Тагильский рабочий (официально)» – 2109

Извещение о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Безгачевым А.Н. (идентификационный номер квалификационного аттестата №66-13-672, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36, тел. 8 (3435) 41-83-71, 25-47-77), в отношении земельного участка в кадастровым номером 66:56:0403007:307 находящегося по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Гайдара, дом 62, выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ Бекетова Надежда Николаевна: 622049 г.Н.Тагил, ул. Садовая, д.93 кв.11, контактный телефон 8-9090111958

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, каб.8.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения грани-  
цы земельного участка на местности принимаются с 9 октября 2014г. до 23октября 2014г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 24 октября 2014 г. в 10.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Смежные земельные участки: жилой дом по ул. Гайдара, д.60 /66:56:0403007:8/.

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Кондюриным Виталием Анатольевичем (622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5А; Geoinvest12@yandex.ru; 8 (3435) 41-73-71; № квалификационного аттестата 66-11-206), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0202005:60, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, сдт № 3 НП «ОС ОАО НТМК» в р-не р. Мокрая Ольховка, ул. Рябиновая, дом, 61, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Миненкова Елена Владимировна; тел. 890668568084.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5 А, «27» октября 2014 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Га-  
зетная, 30 – 5 А.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы зе-  
мельного участка на местности принимаются с «29» сентября 2014 г. по «24» октября 2014 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5 А.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование Местоположения границ:  
66:56:0202005:12; НП «ОС ОАО НТМК» сдт № 3 по р. Мокрая Ольховка, ул. Облелиховая, уч. 12.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Кондюриным Виталием Анатольевичем (622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5А; Geoinvest12@yandex.ru; 8 (3435) 41-73-71; № квалификационного аттестата 66-11-206), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:0301002, расположенного по адресу: Свердловская область, При-  
городный район, с. Серебрянка, ул. Зелёная, 4 В, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заказчиком кадастровых работ является Загородный Антон Сергеевич, тел. 89122872887.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границу состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5 А, «27» октября 2014 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Га-  
зетная, 30 – 5 А.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения грани-  
цы земельного участка на местности принимаются с 29 сентября по 24 октября 2014 г. по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 30 – 5 А.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование местоположения границ:  
66:19:0301002:7; Свердловская область, Пригородный район, с. Серебрянка, ул. Зелёная, дом 6;

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Пермяковой Р.Т. (66-10-159; 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36, каб. 10; myrblt@yandex.ru; 8 (3435) 41-64-40, 25-47-77) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Пригородный район, село Елизаветинское, ул. Октябрьская, 9 с кадастровым номером (обозна-  
чением): 3У1.

Заказчиком кадастровых работ является Расулов Акмал Хусниддинович, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 3а, 8-950-56-25-810.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границы зе-  
мельного участка на местности принимаются в течение 30 (тридцати) дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 36.

Дополнительное собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ состоится 23 октября в 10.00, по адресу: .  
Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д.36, каб. 10.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование: Свердловская область, Пригородный рай-  
он, село Елизаветинское, ул. Октябрьская, 9 (К№ 66:19:0801001:127)

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Реклама

Телефоны отдела рекламы: 41-50-09, 41-50-10

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) 41-49-86)

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.  
Выходит по вторникам и пятницам.  
Номер набран и сверстан в компьютерном центре  
МАУ «Нижнетагильская информационная  
компания «Тагил-пресс».  
Отпечатан в ГУП СО  
«Нижнетагильская типография».  
Адрес: 622001, Свердловская область,  
г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.  
З. 3245. Т. 264. Объем 4 п. л.  
Цена свободная.

Время подписания в печать  
по графику – 19.30, фактически – 17.30.  
■ Использование материалов, опубликованных в  
газете, только по согласованию с редакцией.  
Ссылка на газету обязательна.  
■ Ответственность за публикуемые объявления  
несут рекламодатели.  
■ Рекламируемые товары и услугиподлежат  
обязательной сертификации и лицензированию.  
■ Материалы со словом «Реклама»  
публикуются на коммерческой основе  
(на правах рекламы).