

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 03.04.2019 № 638-ПА

## 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Положение 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, (далее – Положение) (Приложение).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Нижний Тагил:

1) обеспечить прием и рассмотрение жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, должностными лицами, муниципальными служащими, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

2) определить должностных лиц, уполномоченных на прием и рассмотрение 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, и обеспечить их электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

3) использовать в работе федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Положением, утвержденным настоящим постановлением, в срок до 15 мая 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 06.03.2013 № 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».

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

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

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города от 03.04.2019 № 638-ПА

### Положение 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги

**ГЛАВА 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих

муниципальные услуги (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. Действие настоящего положения распространяется на жалобы, указанные в пункте 1 настоящего Положения, поданные с соблюдением требований Федерально-

го закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Понятие, используемое в настоящем Положении:

учредитель многофункционального центра – Департамент информатизации и связи Свердловской области.

#### **ГЛАВА 2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу**

5. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть подана на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующего соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

7. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

(Окончание на 2-3-й стр.)



Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

8. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Нижний Тагил. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

9. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

10. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документа, указанные в абзаце втором пункта 9 настоящего положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 10 настоящего положения);

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего положения;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в соответствии с пунктом 27 настоящего положения;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальный реестр жалоб).

14. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным

законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящей главы не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

15. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующим соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном в настоящей главе.

17. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, 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 Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 10 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 16 настоящего положения.

21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.



23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю Главы Администрации города Нижний Тагил, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

26. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр в порядке, изложенном в Главе 3 постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

#### ГЛАВА 3. Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, также жалоб на многофункциональный центр

27. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на многофункциональный центр подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Положения, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня

регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю Главы Администрации Нижний Тагил, курирующему соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобу на многофункциональный центр в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

28. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 27 настоящего Положения, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующему соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 02.04.2019 № 612-ПА

## Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2019-2020 годы

В целях реализации вопросов местного значения по организации и осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей и предотвращению несчастных случаев на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 апреля 2017 года), Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», от 14.09.2007 № 913-ПП «Об утверждении Правил пользования водными объектами, расположенными на территории Свердловской области, для плавания на маломерных судах», руководствуясь статьями 5, 26 Устава города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2019-2020 годы (Приложение).

2. Запретить купание в местах, неустановленных и не оборудованных для купания.

3. Определить зоны отдыха в оборудованных местах для массового отдыха людей без использования водных объектов:

1) на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А. П. Бондина;

2) сквер Выйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова;

3) парк «Народный» у моста между улицами Красноармейская и Фрунзе;

4) на берегу Нижнетагильского пруда в районе отеля Demidov Plaza, по улице Горошников, 11.

4. Начальнику управления образования Администрации города Т. А. Удинцевой, начальнику отдела гражданской защиты населения Администрации города А. А. Мишину, начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационно-аналитической работе Администрации города А. В. Жернаковой, директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» С. Г. Коперкину организовать работу по реализации утвержденного Плана мероприятий.

5. Рекомендовать начальнику Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» И. А. Абдулкадырову, старшему инспектору Нижнетагильского центра ФКУ Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Свердловской области С. П. Богдашину принять участие в выполнении Плана мероприятий, утвержденного данным постановлением.

6. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водоемах назначать лиц, ответственных за безопасность людей на воде, обеспечение общественного порядка и охрану окружающей среды.

7. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.05.2017 № 1161-ПА «Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2017-2018 годы»;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил от 09.06.2017 № 1368-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.05.2017 № 1161-ПА «Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2017-2018 годы».

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

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко. Срок контроля – 15 декабря 2020 года.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 02.04.2019 № 612-ПА

### План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории города Нижний Тагил, на 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение совместных рейдов на водоемах в оборудованных местах для массового отдыха людей, обеспечения безопасности общественного порядка: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А. П. Бондина;</li> <li>– сквер Выйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова;</li> <li>– парк «Народный» у моста между улицами Красноармейская и Фрунзе;</li> <li>– на берегу Нижнетагильского пруда в районе отеля Demidov Plaza, по улице Горошников, 11</li> </ul>	в течение всего периода	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил», МУ МВД России «Нижнетагильское» (по согласованию), ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок (по согласованию)
2.	Обследование и очистка дна участка акватории на глубине до 2 метров в границах заплыва от посторонних предметов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А.П. Бондина;</li> <li>– сквер Выйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова;</li> <li>– парк «Народный» у моста между улицами Красноармейская и Фрунзе;</li> <li>– на берегу Нижнетагильского пруда в районе отеля Demidov Plaza, по улице Горошников, 11;</li> <li>– Муринский пруд</li> </ul>	май-сентябрь	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

(Окончание на 4-й стр.)

3.	Установка буйков для отделения зоны судового хода на Нижнетагильском пруду в районе отеля Demidov Plaza	до 1 июня	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
4.	Разместить в оборудованных местах для массового отдыха людей на водных объектах аншлаги о запрете купания: – на берегу Нижнетагильского пруда в парке имени А. П. Бондина; – сквер Выйского пруда в зоне отдыха по улице Верхняя Черепанова; – парк «Народный» у моста между улицами Красноармейская и Фрунзе; – на берегу Нижнетагильского пруда в районе отеля Demidov Plaza, по улице Горшников, 11	в период купального сезона	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
5.	Информирование населения в средствах массовой информации о мерах безопасности, правилах поведения и размещении профилактических материалов по обеспечению безопасности людей на воде	в течение всего периода	отдел по работе со СМИ и информационно-аналитической работе Администрации города, МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил», ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок (по согласованию)
6.	Организация и проведение учебных занятий в общеобразовательных школах и других учебных заведениях по соблюдению мер безопасности на воде	перед ледоходом; в период купального сезона – ежемесячно; в период ледостава	управление образования Администрации города, ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок (по согласованию), МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
7.	Организация разъяснительно-профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с детьми на водных объектах в детских оздоровительных лагерях	июнь-август	управление образования Администрации города, ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок (по согласованию)
8.	Распространение памяток населению по вопросам безопасности на воде	перед ледоходом; в период подледного лова; в период ледостава	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил», ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС РФ по Свердловской области» Нижнетагильский участок (по согласованию)
9.	Размещение на сайте муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» информации о происшествиях на водоемах и мерах по предупреждению несчастных случаев на воде	в период купального сезона и в период интенсивного таяния льда	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
10.	Проведение Месячника безопасности на воде в общеобразовательных школах и других учебных заведениях (проведение лекций, бесед, распространение памяток по указанной тематике)	сентябрь-октябрь	управление образования Администрации города, МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
11.	Проведение тактико-специального учения водолазов по отработке совместных действий с владельцами плав. средств, осуществляющих массовую перевозку (катание) людей на акватории Нижнетагильского пруда	июнь	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»
12.	Развернуть и содержать в постоянной готовности и необходимом составе в период летнего сезона спасательный пост на берегу Нижнетагильского пруда по адресу: город Нижний Тагил, улица Водная, 12	июнь-август	МБУ «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 02.04.2019 № 614-ПА**

**О внесении изменений в Реестр муниципальных программ города Нижний Тагил на 2014 – 2025 годы**

Во исполнение постановления Администрации города Нижний Тагил от 30.10.2013 № 2580 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ в городе Нижний Тагил» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города

Нижний Тагил от 06.12.2013 № 2865, от 11.05.2017 № 1092-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Реестр муниципальных программ города Нижний Тагил на 2014 – 2025

годы, утвержденный постановлением Администрации города от 20.06.2018 № 1750-ПА изменения, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разме-

стить на официальном сайте города Нижний Тагил.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия  
Главы города,  
первый заместитель  
Главы Администрации города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 02.04.2019 № 614-ПА

**Реестр муниципальных программ города Нижний Тагил на 2014 – 2025 годы**

Номер строки	Наименование муниципальной программы	Реквизиты правового акта об утверждении муниципальной программы	Период реализации муниципальной программы	Состояние муниципальной программы (действует, завершена, приостановлена)	Ответственный исполнитель (орган Администрации города Нижний Тагил)
1.	«Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 №2944	2014 – 2024	действует	Органы Администрации города: администрация Дзержинского района; администрация Ленинского района; администрация Тагилстроевского района; территориальное управление; территориальные администрации сельских населенных пунктов; отдел муниципальной службы; отдел по работе со СМИ и информационно-аналитической работе; отдел по взаимодействию с административными органами; юридическое управление; управление по организационно-массовой работе; отдел по взаимодействию с общественными, религиозными организациями и развитию гражданских инициатив; отдел по делам архивов; отдел по экологии и природопользованию; экономическое управление; Управление муниципального имущества; отдел гражданской защиты населения; Финансовое управление; управление по учету и распределению жилья; управление промышленной политики и развития предпринимательства. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»; Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития туризма города Нижний Тагил»
2.	«Развитие и содержание объектов городского и коммунального хозяйства города Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 07.11.2014 № 2315	2014 – 2024	действует	Управление городским хозяйством Администрации города



3.	«Развитие системы образования в городе Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2942	2014 – 2024	действует	управление образования Администрации города
4.	«Развитие культуры в городе Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2929	2014 – 2024	действует	Управление культуры Администрации города
5.	«Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил до 2020 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2930	2014 – 2020	завершена	управление социальных программ и семейной политики Администрации города
5-1.	«Социальная поддержка жителей города Нижний Тагил на 2019 – 2030 годы»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 20.08.2018 № 2190-ПА	2019 – 2030	действует	управление социальных программ и семейной политики Администрации города
6.	«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городе Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2943	2014 – 2024	действует	Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города
7.	«Развитие и поддержка жилищного и коммунального хозяйства в многоквартирных домах и муниципальных учреждениях на территории города Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.06.2014 № 1061-ПА	2014 – 2024	действует	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города
8.	«Развитие градостроительной деятельности городского округа Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.08.2014 № 1736-ПА	2014 – 2024	действует	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил
9.	«Создание новых мест в общеобразовательных организациях города Нижний Тагил на 2016 – 2025 годы»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.08.2016 № 2420-ПА	2016 – 2025	действует	управление образования Администрации города
10.	«Формирование современной городской среды в городе Нижний Тагил на 2017 – 2024 годы»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 13.06.2017 № 1388-ПА	2017 – 2024	действует	Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города, Управление городским хозяйством Администрации города
11.	«Создание дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях города Нижний Тагил на 2018 – 2025 годы»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.05.2018 № 1334-ПА	2018 – 2025	действует	управление образования Администрации города
12.	«Реализация основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2020 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 11.12.2013 № 2945	2014 – 2017	завершена	Управление городским хозяйством Администрации города
12-1.	«Реализация основных направлений строительного комплекса в городе Нижний Тагил до 2024 года»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2018 № 1569-ПА	2018 – 2024	действует	Управление городским хозяйством Администрации города
13.	«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в городе Нижний Тагил на 2018 – 2020 годы»	постановление Администрации города Нижний Тагил от 14.11.2018 № 2797-ПА	2018 – 2020	действует	Управление городским хозяйством Администрации города





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 03.04.2019 № 629-ПА**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь 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 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изменения, изложив его в новой редакции (*Приложение*).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил от 24.06.2016 № 1859-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.10.2018 № 2614-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*к постановлению Администрации города от 03.04.2019 № 629-ПА*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет – при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование осуществляется:

- 1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):
  - по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Огаркова, дом 5; график приема специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов, четверг с 14.00 до 16.00 часов;
  - по телефону 8(3435)36-36-91, 36-36-90, 36-36-66(специалисты управления образования), 8(3435) 47-81-15 (секретарь);
  - адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;
  - адрес сайта: upro-ntagil.ru.
- 2) Муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

- 3) отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ):
    - в Ленинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45;
    - в Дзержинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64;
    - в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил по адресу: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Металлургов, дом 46Б.
- Адрес сайта – www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

4) на официальных сайтах в сети Интернет:

- города Нижний Тагил – ntagil.org;
- управления образования Администрации города Нижний Тагил – upro-ntagil.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);
- 5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- копии устава МОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программ, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- Регламент;
- постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией;
- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

- копии устава, реализуемых образовательных программ, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, – не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности, - не позднее десяти рабочих дней с момента выдачи лицензирующим органом;
- постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией – не позднее 1 апреля текущего года;
- сведения о количестве мест для приема в МОУ – ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца;
- форма заявления на зачисление (прием) в МОУ – не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ.

6. При изменении информации, регламентирующей 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.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, МФЦ и МОУ 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 вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Органы, предоставляющие муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственными и находящимися в ведении управления образования, управлением образования (Приложение № 1).

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги (административных процедур)**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ;
- 2) направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МОУ;
- 3) приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в МОУ или в МФЦ;
- 2) постановка ребенка на учет для зачисления(приема) в МОУ: при личном обращении заявителя в МОУ или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача направления (путевки) осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МОУ, с 11 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо МОУ осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления (путевки) в управлении образования;
- 4) зачисление (прием) в МОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

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

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);



– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, часть II);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 6214);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 6381);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 10.02.2016, № 6895);

– распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

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

– постановление Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

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

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для осуществления постановки на учет ребенка необходимы следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка (Приложение № 2 к Регламенту)
Свидетельство о рождении ребенка	подлинник	–
Документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих: *		–
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
свидетельство о регистрации по месту пребывания	подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
справка с места жительства	подлинник	Форма утверждена постановлением Главы Администрации города Нижний Тагил от 25.12.2013 № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»
Документ, удостоверяющий личность заявителя:		–
паспорт гражданина Российской Федерации	подлинник	–
паспорт иностранного государства	подлинник	–
паспорт моряка	подлинник	–
удостоверение личности офицера	подлинник	–
военный билет	подлинник	–
вид на жительство	подлинник	Выдается территориальным органом Федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
удостоверение беженца	подлинник	–
временное удостоверение личности гражданина РФ	подлинник	Срок действия документа ограничен
Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение **	подлинник	Перечень категорий заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3 к Регламенту)

Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии **	подлинник	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности
* Предоставление документов осуществляется по межведомственным запросам. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.		
** Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждается ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет.		

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель предъявляет с целью зачисления (приема) ребенка в МОУ следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) ребенка в МОУ (Приложение № 4 к Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в поликлинике);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при зачислении (приеме) документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка в МОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления (приема) документы в соответствии с данным пунктом Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. Место в МОУ предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. При очном обращении заявителя в МОУ или МФЦ основания для отказа в приеме документов:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для постановки на учет;
- представление документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения.

При заочной форме обращения основания для отказа в приеме документов:

- 1) указанные в пункте 15 Регламента;
- 2) непредставление заявителем в установленный срок (в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МОУ) оригиналов документов, указанных в пункте 13 Регламента.

**Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест;
- письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) муниципальной услуги.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

18. 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**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**

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

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

(Окончание на 8-13-й стр.)



В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет;
- постановка на учет;
- зачисление в МОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 10 к Регламенту.

**Приём заявлений о постановке на учет**

23. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2 к Регламенту).

Прием заявлений о постановке ребенка на учет в МОУ осуществляет руководитель МОУ или уполномоченное им лицо либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МОУ в течение одного рабочего дня);
- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или Портале образовательных услуг Свердловской области; оригиналы документов, указанные в пункте 13 Регламента, представляются заявителем в МОУ в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (до 8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);
- указать в заявлении к МОУ, закрепленному за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;
- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МОУ.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления о постановке на учет в МОУ (Приложение № 2 к Регламенту)	сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления (представление заявителем предусмотренных пунктом 13 Регламента документов в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения)	сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	При очном обращении – в соответствии с датой и временем обращения (при обращении в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МОУ в течение 1 рабочего дня). При регистрации заявления в электронном виде – заявитель представляет оригиналы документов в МОУ в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления. Межведомственный запрос осуществляется в течение 1 рабочего дня
3.	При наличии оснований для отказа, описанных в пункте 15 Регламента, в приеме документов в МОУ направление заявителю уведомления об отказе (Приложение № 5 к Регламенту)	руководитель МОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления)

**Постановка на учет**

24. Постановка ребенка на учет в МОУ осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 13 Регламента документов, в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления (Приложение № 6 к Регламенту) осуществляет руководитель МОУ или уполномоченное им лицо либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

25. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МОУ при личном обращении в управление образования или МОУ, а также заочно на Портале или Портале образовательных услуг Свердловской области.

26. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в МОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ или желаемой даты зачисления (приема) в МОУ, заявитель может лично обратиться в управление образования или МОУ.

**Зачисление (прием) в МОУ**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются наличие направления (путевки) в МОУ и письменное заявление родителей (законных представителей). Зачисление (прием) в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием) в МОУ (Приложение № 3 к Регламенту).

28. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ.

Управление образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ в соответствии с закрепленной за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

29. Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 28 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МОУ (Приложение № 4 к Регламенту).

Управление образования обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в МОУ (Приложение № 8 к Регламенту).

Руководитель МОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных управлением образования направлений (путевок) зачисление (прием) детей и информирует управление образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МОУ изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от предложенного МОУ обращение ребенка на предоставление места в МОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся руководителем МОУ или уполномоченным им лицом, специалистом управления образования.

30. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления (приема) детей в МОУ производится в порядке, описанном в пункте 29 Регламента.

Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться управлением образования ежемесячно при условии соблюдения следующих сроков:

- автоматическое формирование списков распределенных детей – с 1-го по 5-е число каждого месяца;
- организация руководителем МОУ мероприятий по установлению согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от места в МОУ родителей (законных представителей) детей и представление в управление образования списков распределенных детей на утверждение – с 6 по 10 число каждого месяца;
- оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в МОУ – с 11-го по 20-е число каждого месяца;
- организация руководителем МОУ мероприятий по зачислению (приему) детей в МОУ – в течение месяца после выдачи направления (путевки).

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления родителя (законного представителя) о зачислении (приеме) ребенка в МОУ. (Приложение № 4 к Регламенту)	руководитель МОУ	в соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем предусмотренных пунктом 13 Регламента документов в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения)	руководитель МОУ	в соответствии с датой и временем обращения.
3.	Ознакомление заявителя с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, получение согласия на обработку персональных данных, под роспись с отметкой в заявлении о приеме (перевод) в МОУ	руководитель МОУ	в соответствии с датой и временем обращения
4.	Регистрация заявления о зачислении (приеме) в МОУ и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений о зачислении (приеме) в МОУ с обязательной выдачей расписки в получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о зачислении (приеме) ребенка в МОУ и перечень представленных документов (Приложение № 9 к Регламенту), заверенной подписью руководителя и печатью МОУ	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	в соответствии с датой и временем обращения
5.	Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителем (законным представителем) ребенка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в МОУ, после приема документов, указанных в пункте 13 Регламента	руководитель МОУ	не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты желаемого зачисления, указанной в заявлении родителей (законных представителей) на зачисление (прием) ребенка в МОУ
6.	Издание приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ	руководитель МОУ	в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
7.	Размещение информации об издании приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ на информационном стенде МОУ. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	в течение 3 дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ
8.	Оформление личного дела на ребенка, зачисленного в МОУ	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ
9.	При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные (неполные) сведения направление заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в зачислении (приеме) ребенка в МОУ (Приложение № 5 к Регламенту)	руководитель МОУ	не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) зачисления (приема) в МОУ
10.	Обеспечение возврата направления (путевки) в управление образования в случае отказа заявителя от направления (путевки) или неявки заявителя для ее получения после письменного уведомления	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	по истечении месяца со дня получения направления (путевки)

31. Перевод ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного МОУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя МОУ.

Выпускникам МОУ для детей раннего возраста предоставляются места в МОУ города по заявлению родителей (законных представителей).

32. При наличии условий в МОУ по заявлению родителей (законных представителей) возможна выдача направления (путевки) для зачисления (приема) ребенка в МОУ в режиме кратковременного пребывания (в том числе, без учета территориального закрепления МОУ). В этом случае по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в режиме полного дня. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

33. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.



**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

34. 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 соглашением о взаимодействии.

35. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление 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 соглашениями 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.

36. 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.

37. 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;

3) 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 представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

38. 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.

39. 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.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

40. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

– плановых на основании годовых работ, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

– внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

41. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

42. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнении условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

43. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 41 и 42 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

44. 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.

Сотрудники МФЦ и МОУ, специалисты управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

45. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ и МОУ;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

4) с информационных стендов, расположенных в управлении образования, МФЦ и МОУ.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

46. 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 также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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.

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210);

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействий) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210).

47. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 7 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействий) 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.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

50. 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

52. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

53. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

54. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе заявителю:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. 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.

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида	41-59-65	улица Карла Маркса, 73 / улица Вязовская, 8	e.gorodilova2014@yandex.ru	http://радость-нт.рф/
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида.	33-60-33 33-60-18	проспект Дзержинского, 42	otdel@detstvo-nt.ru	http://detstvo-nt.ru/
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида	48-26-85 48-27-55 48-27-10	улица Нижняя Черепанова, 1	mayak205NT@yandex.ru	http://mayachok205nt.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия детства» комбинированного вида.	29-38-38	улица Захарова, 14	akademiya.nt@gmail.com	http://академия-детства-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида.	43-44-23	улица Жуковского, 24	pearl.ds2014@gmail.com	http://жемчужинка.образование-нт.рф/
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида.	41-66-82	улица Газетная, 103	dsvezda-nt@mail.ru	http://звездочка-образование-нт.рф/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида.	33-01-01	улица Энтузиастов, 55 А	mbdou_rodnichok@inbox.ru	http://родничок.образование-нт.рф/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида.	43-17-96	улица Борцов революции, 9	ds-skrug@yandex.ru	http://солнечныйкруг-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида.	29-43-93	улица Карла Маркса, 59	MDOY169@yandex.ru	http://солнышко-нт.рф
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида	97-84-43	улица Сурикова, 1А	garmoniant@yandex.ru	http://гармония-нт.рф/
<b>Начальная школа – детский сад</b>					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»	44-68-34	Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru

#### ПРИМЕЧАНИЕ:

– лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;

– 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Примерная форма

Начальнику управления образования

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

#### Заявление

о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично/по переводу (нужное подчеркнуть) в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес места жительства или пребывания)

и выдать направление (путевку) в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОУ на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и выдать направление (путевку) для приема в ДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 № 3

#### к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Категории заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
<b>1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда



3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	Удостоверение
<b>3. Имеют право на первоочередной прием в МОУ</b>			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 мая 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21-25	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ в М \_\_\_\_\_ ДООУ детский сад № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания) ребенка \_\_\_\_\_

Направление (путевка) оформлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Начальник управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Линия отрыва-----  
Уважаемые родители! Направление (путевка) должно быть предоставлено в МОУ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места может быть отказано.

Линия отрыва-----  
Выдано направление (путевка) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_  
С условиями предоставления направления (путевки) в МОУ ознакомлен.  
Путевку получил: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Расписка**

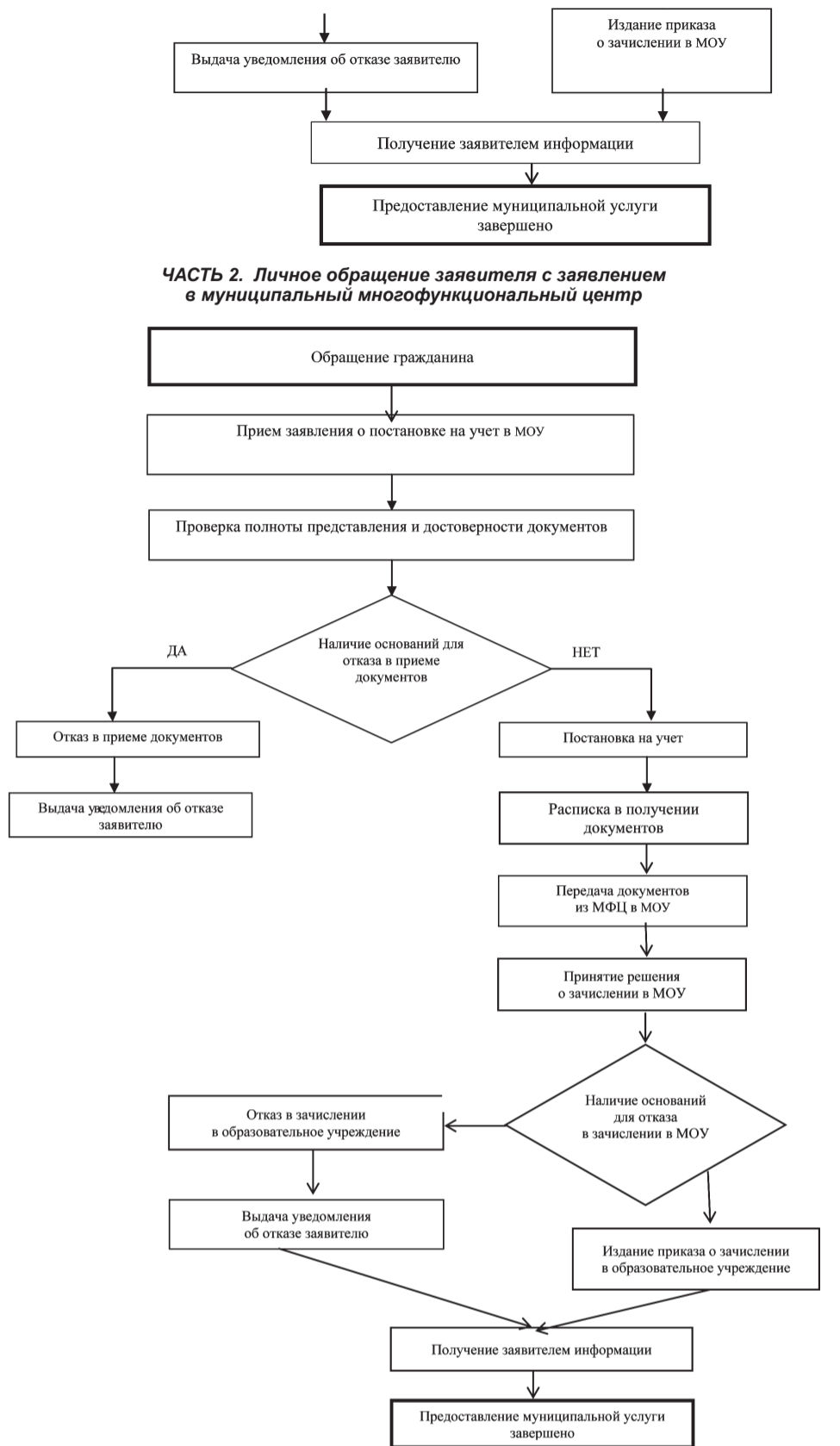
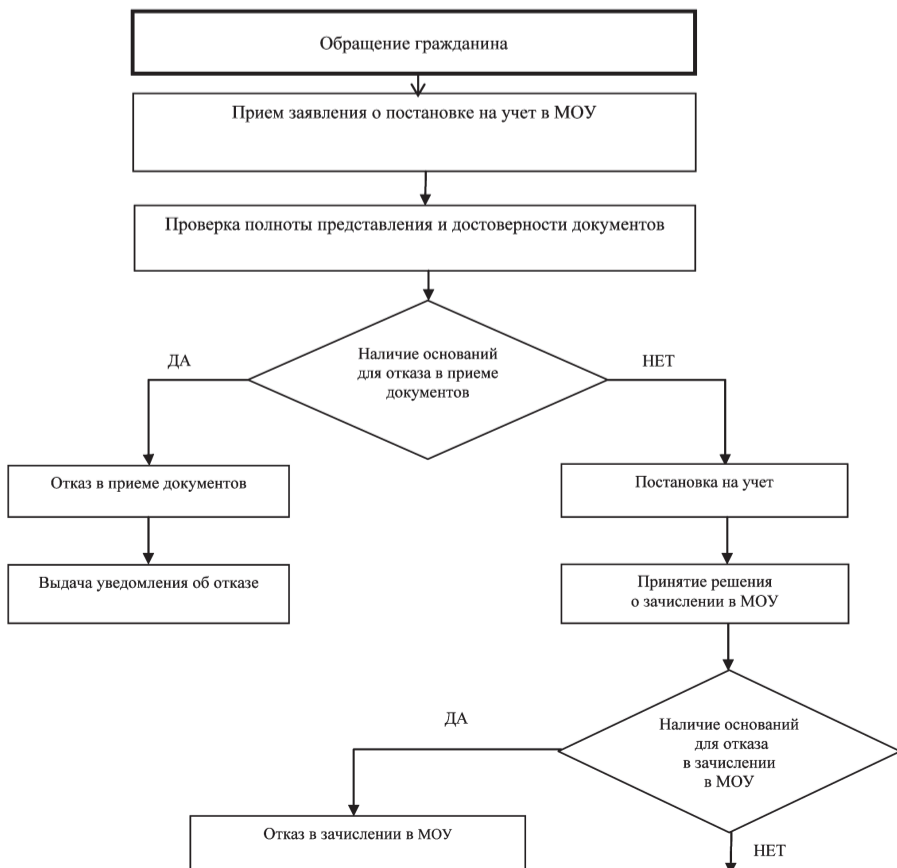
От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
принято заявление \_\_\_\_\_ о приеме (зачислении) в МОУ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)  
\_\_\_\_\_ (наименование МОУ)  
ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии))

с приложением следующих документов:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

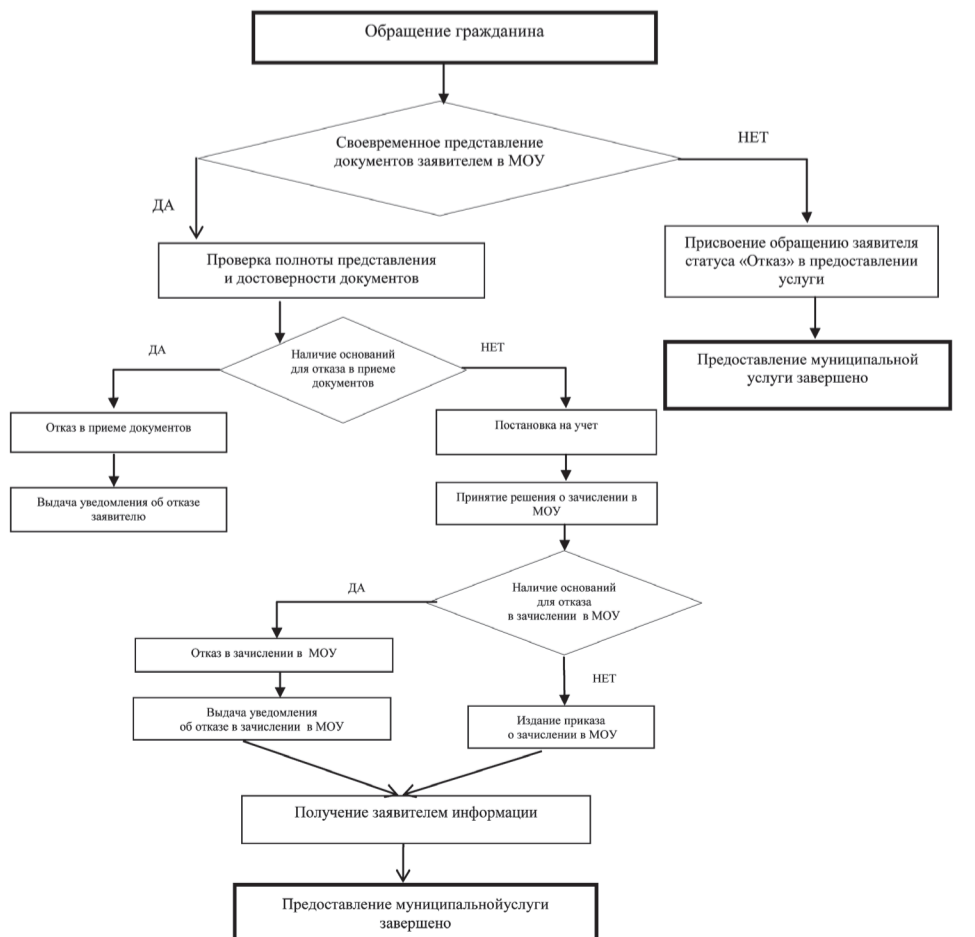
Дата выдачи расписки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Директор МОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**ЧАСТЬ 1. Личное обращение заявителя с заявлением в МОУ**



**ЧАСТЬ 3. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или сайт ведомственной системы управления образования (для учреждений образования)**





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.04.2019 № 616-ПА

### О внесении изменений в условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

В связи с уточнением условий проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, утвержденные постановлением Администрации города Нижний Тагил от 21.03.2019 № 519-ПА «О проведении открытого

конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами», следующие изменения:

пункты 1 и 4 изложить в новой редакции (Приложение).

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

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 02.04.2019 № 616-ПА

## Изменения в условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Площадь жилых помещений, кв. м.	Площадь нежилых помещений (без мест общего пользования), кв. м	Площадь жилых и нежилых помещений, кв. м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв. м.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год/руб.	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.	Размер обеспечения исполнения обязательств, руб.	Срок действия договора управления
1	город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38	638,80	0,00	638,80	11,97	91 757,23	382,32	5 734,83	3 года
4	город Нижний Тагил, улица Городская, дом 24	153,70	0,00	153,70	12,80	23 608,32	98,37	1 475,52	3 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.04.2019 № 626-ПА

### О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:19:0103006:492 и 66:19:0103006:408 в поселке Уралец городского округа Нижний Тагил

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.09.2010 № 2168 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Нижний Тагил», на основании Генерального плана городского округа Нижний Тагил, утвержденного Решением Нижнетагильской городской Думы от 22.12.2012 № 58 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.03.2013 № 18, от 27.02.2015 № 9, от 08.10.2015 № 30, от 21.02.2017 № 9), Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил, утвержденных Решением Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 (в редакции Решений Нижнетагильской городской Думы от 28.06.2013 № 33, от 08.10.2015 № 31, от 24.03.2016 № 17, от 27.10.2016 № 55, от 21.12.2017 № 58, от 28.06.2018 № 36), в связи с поступившим заявлением Автономной некоммерческой организации «Управляющая компания туристско-рекреационного кластера «Гора Белая», в целях реализации проекта по созданию туристско-рекреационного кластера на территории Свердловской области, руководствуясь статьей 26 Устава города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить Автономной некоммерческой организации «Управляющая компания туристско-рекреационного кластера «Гора Белая» подготовку проекта планировки и проекта межевания территории в границах земельных участков с кадастровыми номерами 66:19:0103006:492 и 66:19:0103006:408 в поселке Уралец городского округа Нижний Тагил (далее – проект).

2. Установить, что физические и юридические лица вправе представить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: 622001, город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, кабинет 15, в течение десяти дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Автономной некоммерческой организации «Управляющая компания туристско-рекреационного кластера «Гора Белая»:

1) получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города техническое задание на разработку проекта;

2) представить в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города в срок до 1 марта 2020 года проект, подготовленный в соответствии с техническим заданием.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города.

Срок контроля – 1 июня 2020 года.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.04.2019 № 618-ПА

### О выдаче разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил

С целью выполнения работ на объекте: «Детский сад на 170 мест в микрорайоне 4 жилого района «Муринские пруды г. Нижний Тагил», рассмотрев заявление Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства» о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2018 № 77 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Выдать Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства» разрешение на проведение работ по сносу деревьев в количестве 8 штук породы тополь и поросли деревьев породы тополь, ива, клен, попадающих в зону производства работ по строительству объекта: «Детский сад на 170 мест в микрорайоне 4 жилого района «Муринские пруды г. Нижний Тагил» на земельном участке с кадастровым номером 66:56:0601013:1196.

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

1) выполнить утилизацию порубочных остатков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) выполнить благоустройство и озеленение в соответствии с проектом.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

Срок контроля – 15 сентября 2020 года.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель  
Главы Администрации города.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 02.04.2019 № 619-ПА

### О выдаче разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений на территории города Нижний Тагил

С целью производства работ по сносу зеленых насаждений на участке, выделенном для захоронения невостребованных трупов, рассмотрев заявление Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика городского хозяйства» о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, в соответствии с Решением Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2018 № 77 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Нижний Тагил», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Выдать Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства» разрешение на проведение работ по сносу деревьев в количестве 71 штука различных пород и поросли деревьев породы сосна, береза, попадающих в зону производства работ по частичной расчистке от растительности земельного участка с кадастровым номером 66:56:0202001:1163 на площади 0,46 га,

выделенного для захоронения невостребованных трупов на кладбище «Северное-1».

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства» выполнить утилизацию порубочных остатков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

Срок контроля – 15 июля 2020 года.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель  
Главы Администрации города.







## ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам:

город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38; город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 35, 39;  
 город Нижний Тагил, улица Городская, дом 24; город Нижний Тагил, улица Дружинина, дом 33;  
 город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 31; город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 5, 22а, 22б, 37;  
 город Нижний Тагил, улица Носова, дом 30, 80; город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 15, 16;  
 город Нижний Тагил, улица Полярная, дом 12; город Нижний Тагил, улица Семенова, дом 22;  
 город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 5, 16; город Нижний Тагил, улица Фрунзе, дом 45;

**1. Основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, с пунктом 59 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, протоколами вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

Постановления Администрации города Нижний Тагил от 21.03.2019 № 519-ПА «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартир-

ными домами»; Постановления Администрации города Нижний Тагил от 02.04.2019 № 616-ПА «О внесении изменений в условия проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами».

**2. Организатор конкурса:** Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Нижний Тагил

**Местонахождение:** г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 275

**Почтовый адрес:** 622034, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, кабинет 275

**Адрес электронной почты:** [ujkx10@ntagil.org](mailto:ujkx10@ntagil.org)

**Контактный телефон/факс:** (3435) 47-10-66 / (3435) 41-21-50

**3. ОБЪЕКТ КОНКУРСА:**

№ п/п	Адрес дома	Год постройки	Серия, тип постройки	Этажность	Количество квартир	Площадь жилых помещений, кв. м	Площадь нежилых помещений, кв. м	Площадь помещений общего пользования, кв. м	Виды благоустройства	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв. м
1	город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38	1959		2	16	638,8	0,00	70,4	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление		
2	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 35	1961		1	16	515,0	0,00	0,00	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
3	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 39	1967		1	4	109,6	0,00	0,00	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
4	город Нижний Тагил, улица Городская, дом 24	1976		1	4	153,7	0,00	0,00	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
5	город Нижний Тагил, улица Дружинина, дом 33	1987		9	72	3837,0	0,00	994,7	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление		
6	город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 31	1957		1	8	264,4	0,00	37,2	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
7	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 5	1978		1	11	358,8	0,00	50,2	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
8	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22а	1949		2	3	191,0	0,00	7,8	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
9	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22б	1949		2	4	247,8	0,00	9,3	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
10	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 37	1955		2	4	223,0	0,00	6,1	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
11	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 30	1917		2	4	108,5	0,00	0,00	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
12	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 80	1951		2	17	544,2	772,0	228,0	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
13	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 15	1949		1	8	267,2	0,00	0,00	электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, отопление		
14	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 16	1953		2	8	409,5	0,00	0,00	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
15	город Нижний Тагил, улица Полярная, дом 12	1950		2	65	698,5	0,00	249,9	электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, отопление		
16	город Нижний Тагил, улица Семенова, дом 22	1917		2	7	226,1	0,00	39,8	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
17	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 5	1948		3	60	1262,9	389,5	1226,2	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление		
18	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 16	1948		2	7	237,3	0,00	34,4	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление		
19	город Нижний Тагил, улица Фрунзе, дом 45	1976		5	87	4115,0	512,9	559,4	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление		

**4. Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом:**

Наименование работ и услуг (при наличии конструктивных элементов)	Периодичность выполнения работ и оказания услуг
<b>I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов</b>	
<b>1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:</b>	
проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	один раз в год при проведении весеннего осмотра
признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра

поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
при выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;	по мере необходимости
проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений – восстановление их работоспособности.	один раз в год при проведении весеннего осмотра
<b>2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:</b>	
проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	один раз в год при проведении весеннего осмотра
<b>3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:</b>	

выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренажного слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания их покрытий;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
в случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	по мере необходимости	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	один раз в месяц
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>		проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	один раз в неделю
выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка и при необходимости восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения кровель;	
выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка и при необходимости восстановление антикоррозийного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, – незамедлительное их устранение. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	немедленно
выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	<b>8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:</b>	
проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);	один раз в год при проведении весеннего осмотра	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов:</b>		выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жучков-точильщиков в домах с деревянными лестницами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	по мере необходимости
выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка состояния и при необходимости восстановление штукатурного слоя или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	<b>9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:</b>	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>		контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);	один раз в год при проведении весеннего осмотра
контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	один раз в год при проведении весеннего осмотра
выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	<b>10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:</b>	
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:</b>		выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка кровли на отсутствие протечек;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка звукоизоляции и огнезащиты;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	<b>11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, – проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию – устранение выявленных нарушений.</b>	
		<b>12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>	
		при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости
		<b>13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>	
		проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	один раз в год при проведении весеннего осмотра



при выявлении нарушений в отопительный период – незамедлительный ремонт. В остальных случаях – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;	по мере необходимости
<b>II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</b>		очистка и промывка водонапорных баков	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
<b>14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов МКД</b>		проверка и обеспечение работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
при выявлении засоров – незамедлительное их устранение;	по мере необходимости	<b>19. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:</b>	
чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования;	по мере необходимости	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
<b>15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:</b>		проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	удаление воздуха из системы отопления;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях
Проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них	один раз в год при проведении весеннего осмотра	<b>20. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:</b>	
устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	1 раз в год
проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт оборудования системы холодоснабжения;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	1 раз в год
контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоулавливания	один раз в год при проведении весеннего осмотра	техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	1 раз в месяц
сезонное открытие и закрытие калорифера со стороны подвода воздуха;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации.	по мере необходимости
контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	<b>21. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:</b>	
при выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	по мере необходимости	организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;	1 раз в месяц
<b>16. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД</b>		организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;	1 раз в год
определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, – организация проведения работ по их устранению.	по мере необходимости
устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований и утечке газа, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов);	по мере необходимости	<b>22. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в МКД</b>	
очистка от сажи дымоходов и труб печей;	по мере необходимости	организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта	постоянно
устранение завалов в дымовых каналах.	по мере необходимости	обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов)	1 раз в месяц
<b>17. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:</b>		обеспечение проведения аварийного обслуживания лифта (лифтов)	по мере необходимости
проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах в многоквартирных домах;	один раз в год при проведении весеннего осмотра	обеспечение проведения технического освидетельствования лифта, в том числе после замены элементов оборудования	1 раз в год
постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;	постоянно	<b>III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме</b>	
гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	<b>23. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:</b>	
работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	сухая и влажная уборка тамбуров, лестничных площадок и маршей, пандусов	1 раз в неделю
проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений – разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек;	1 раз в месяц
<b>18. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:</b>		мытьё окон;	2 раза в год
проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, прямиков, текстильных матов);	1 раз в год
постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	постоянно	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, дезинфекция септиков, находящихся на земельном участке, на котором расположен этот дом.	1 раз в квартал
контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т. п.);	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	<b>24. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее – придомовая территория), в холодный период года:</b>	
восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т. п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	1 раз в год при подготовке к работе в зимних условиях	очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости
контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	немедленно	сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;	по мере необходимости
контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	немедленно	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	в течение 5 часов после окончания снегопада
переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока	по мере необходимости	очистка придомовой территории от наледи и льда;	постоянно
		очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка,	ежедневно
		уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.	ежедневно
		<b>25. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:</b>	
		подметание и уборка придомовой территории;	1 раз в неделю
		очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов;	ежедневно
		уборка и выкашивание газонов;	1 раз в месяц
		прочистка ливневой канализации;	1 раз в месяц
		уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приямка.	ежедневно

26. Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откатке жидких бытовых отходов:	
содержание сооружений и оборудования, используемых для накопления жидких бытовых отходов в многоквартирных домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения;	один раз в год при проведении весеннего осмотра
вывоз жидких бытовых отходов из дворовых туалетов, находящихся на придомовой территории;	по мере необходимости
вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории.	по мере необходимости
26 (1). Организация мест накопления бытовых отходов, сбор отходов I-IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию и размещению таких отходов.	ежедневно
27. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности – осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.	постоянно
28. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.	по мере возникновения аварий

ПРИМЕЧАНИЕ: перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме определяется организатором.

#### 5. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения:

№ лота п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в месяц, руб./кв. м	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в год/руб.
1	город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38	11,97	91 757,23
2	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 35	12,80	79 104,00
3	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 39	12,80	16 834,56
4	город Нижний Тагил, улица Городская дом 24	12,80	23 608,32
5	город Нижний Тагил, улица Дружинина, дом 33	17,43	802 546,92
6	город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 31	11,38	36 106,46
7	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 5	11,16	48 050,50
8	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22а	11,16	25 578,72
9	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22б	11,16	33 185,38
10	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 37	11,16	29 864,16
11	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 30	12,80	16 665,60
12	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 80	11,16	176 265,50
13	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 15	11,16	35 783,42
14	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 16	11,16	54 840,24
15	город Нижний Тагил, улица Полярная, дом 12	11,16	93 556,51
16	город Нижний Тагил, улица Семенова, дом 22	12,80	34 728,96
17	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 5	11,38	225 651,74
18	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 16	12,80	36 449,28
19	город Нижний Тагил, улица Фрунзе, дом 45	11,97	664 751,56

#### 6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Адрес дома	Виды благоустройства
город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление
город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 35, 39	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление
город Нижний Тагил, улица Городская дом 24	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление
город Нижний Тагил, улица Дружинина, дом 33	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление
город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 31	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 5, 22а, 22б, 37	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Носова, дом 30	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление
город Нижний Тагил, улица Носова, дом 80	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 15	электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 16	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление

город Нижний Тагил, улица Полярная, дом 12	электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Семенова, дом 22	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление
город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 5	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление
город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 16	электроснабжение, выгребные ямы, печное отопление
город Нижний Тагил, улица Фрунзе, дом 45	электроснабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, газоснабжение, отопление

#### 7. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация:

[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

8. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: с 05.04.2019 г. до 06.05.2019 г. на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, кабинет 271, с 8.30 до 17.30 (пн.-чт.), с 8.30 до 16.30 (пт.), перерыв с 12.00 до 12.48.

9. Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации: без внесения платы.

10. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» с 05.04.2019 г. по 06.05.2019 г. по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, кабинет 271, с 8.30 до 17.30 (пн.-чт.), с 8.30 до 16.30 (пт.), перерыв с 12.00 до 12.48. Заявка с приложениями подается в запечатанном конверте с наименованием конкурса, временем и датой его проведения, номером лота, без наименования организации участника конкурса. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1А, ауд. 207, 06.05.2019 г., в 10.00.

12. Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, на рабочем совещании 07.05.2019 г., в 14.00.

13. Место, дата и время проведения конкурса: Администрация города Нижний Тагил, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, д. 1А, ауд. 207, 14.05.2019 г., в 14.00.

14. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, руб.
1	город Нижний Тагил, улица Быкова, дом 38	382,32
2	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 35	329,60
3	город Нижний Тагил, улица Геологов, дом 39	70,14
4	город Нижний Тагил, улица Городская дом 24	98,37
5	город Нижний Тагил, улица Дружинина, дом 33	3 343,95
6	город Нижний Тагил, улица Жуковского, дом 31	150,44
7	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 5	200,21
8	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22а	106,58
9	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 22б	138,27
10	город Нижний Тагил, улица Кирова, дом 37	124,43
11	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 30	69,44
12	город Нижний Тагил, улица Носова, дом 80	734,44
13	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 15	149,10
14	город Нижний Тагил, улица Полюсный, дом 16	228,50
15	город Нижний Тагил, улица Полярная, дом 12	389,82
16	город Нижний Тагил, улица Семенова, дом 22	144,70
17	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 5	940,22
18	город Нижний Тагил, улица Тагильская, дом 16	151,87
19	город Нижний Тагил, улица Фрунзе, дом 45	2 769,80

#### Реквизиты для перечисления средств обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Финансовое управление Администрации города Нижний Тагил, Управление ЖКХ,  
л/с 05917002580  
ИНН 6623058602  
КПП 662301001  
РКЦ Нижний Тагил г. Нижний Тагил  
р/сч № 40302810700005000003  
БИК 046510000

С указанием назначения платежа – обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе (номер извещения, номер лота, адрес многоквартирного дома, дата проведения конкурса).

Начальник Управления жилищного и коммунального хозяйства  
Администрации города Нижний Тагил (подпись поставлена) **Е. В. КОПЫСОВ**

3 апреля 2019 года

(печать поставлена)

#### Информация о юридических лицах, имеющих задолженность по арендной плате по состоянию на 01.04.2019 г.

№ п/п	Должник	Сумма долга, руб.
1	ООО «Горная аптека»	27 266,04
2	ООО «Агрофирма «Северная»	124 703,69
3	ООО «Производственно-швейное предприятие «БИС»	424 185,73
4	ООО «ЖЭК №1»	191 743,42
5	ООО «ЖЭУ №1»	47 270,20
6	НОУ НТАШ Свердловского областного совета ДОСААФ	466 523,32
7	ООО «Смирана»	26 198,90
8	ООО «Сантех-М2»	2 410,30

9	ООО «ИНСИС»	31 370,42
10	ООО «Сантех Вагонка Сервис»	182 926,90
11	ООО «Электроцех»	77 192,23
12	ООО «Высокогорский промтерминал»	17 400,00
13	ООО «СПЕЦ-Сервис»	84 910,31
14	ООО «Райкомхоз-НТ» («УК «Продвижение»)	29 228,85

О желании оплатить дебиторскую задолженность конкретного юридического лица просьба обращаться в адрес Управления муниципального имущества Администрации города Нижний Тагил, 622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 1а, кабинет 257, тел. 41-18-00.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 03.04.2019 № 628-ПА**

**О временном ограничении движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам общего пользования местного значения  
города Нижний Тагил в 2019 году**

В целях обеспечения сохранности улично-дорожной сети города Нижний Тагил, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести в период:
  - 1) с 14 апреля по 23 мая 2019 года (продолжительностью 40 дней) временное ограничение движения транспортных средств (далее – временное ограничение движения в весенний период), следующих по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Нижний Тагил (далее – автомобильные дороги);
  - 2) с 24 мая по 31 августа 2019 года временное ограничение движения тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием (далее – временное ограничение движения в летний период) при значениях дневной температуры воздуха выше 320С по данным Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.
2. Установить допустимые для проезда по автомобильным дорогам транспортные средства с ограничением массы – 12 тонн.

3. Осуществлять в период временного ограничения движения в 2019 году движение по автомобильным дорогам тяжеловесных транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере движения тяжеловесных транспортных средств.

4. Осуществлять в период временного ограничения движения в летний период движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием в период с 22.00 до 10.00 часов.

5. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

- 1) на международные перевозки грузов;
- 2) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- 3) на перевозки пищевых продуктов, животных, кормов для сельскохозяйственных животных, кормовых добавок для сельскохозяйственных животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
- 4) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- 5) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ;
- 6) на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

6. Временное ограничение движения в летний период не распространяется:

- 1) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- 2) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- 3) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

7. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика городского хозяйства» обеспечить выдачу специальных разрешений на движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам с грузом или без груза, нагрузки на ось или группу осей (тележку) которых превышают предельно допустимые, установленные настоящим постановлением.

8. Муниципальному бюджетному учреждению «Сигнал-3» в срок до 14 апреля 2019 года установить дорожные знаки в соответствии с утвержденной временной схемой организации дорожного движения.

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

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по городскому хозяйству и строительству В. П. Юрченко.

**В. А. ГОРЯЧКИН,**  
исполняющий полномочия Главы города,  
первый заместитель Главы Администрации города.

**Подписной индекс газеты  
«Тагильский рабочий» – 2109**

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел. 8-922-221-15-78) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201003:497, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СДТ № 7 НП «ОС ОАО НТМК», п. Ольховка, 8-я линия, участок 510.

Смежный земельный участок: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СДТ № 7 НП «ОС ОАО НТМК», п. Ольховка, 8-я линия, участок 511 (К№ ЗУ 66:56:0201003:498).

Заказчик кадастровых работ: Шубенкина Любовь Андреевна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Дружинина, дом 57, кв. 200, телефон 8-912-687-11-52).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.05.2019 г., в 13.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

*На платной основе*

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел. 8-922-221-15-78) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0101002:19, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Напольная, дом 90.

Смежный земельный участок: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Напольная, дом 92 (К№ ЗУ 66:56:0101002:18).

Заказчик кадастровых работ: Панин Александр Васильевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, Уральский проспект, дом 78, кв. 58, тел. 8-950-634-01-13).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.05.2019 г., в 14.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

*На платной основе*



**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел. 8-922-221-15-78) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0401002:291, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СК № 7а ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 47, уч. 840.

Смежный земельный участок: Свердловская область, г. Нижний Тагил, СК № 7а ПО «УВЗ» по Салдинскому тракту, бригада 46, уч. 841 (К№ ЗУ 66:56:0401002:292).

Заказчик кадастровых работ: Смирнова Людмила Петровна (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Орджоникидзе, дом 18, кв. 12, телефон 8-912-244-33-64).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.05.2019 г., в 14.30, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

*На платной основе*

**Извещение о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Кузнецовой М. М. (идентификационный номер квалификационного аттестата 66-11-366, 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14, тел. 8-922-221-15-78) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1905007:481, расположенного по адресу: Свердловская область, Пригородный район, СНТ «Металлист», пос. Братчиково, уч. № 447.

Смежный земельный участок: Свердловская область, Пригородный район, к.с. «Металлист» завода металлоконструкций, уч. № 441 (К№ ЗУ 66:19:1905007:475).

Заказчик кадастровых работ: Трусов Дмитрий Алексеевич (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красная, дом 8, кв. 22, телефон 8-922-111-97-77).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.05.2019 г., в 15.00, по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

С проектами межевых планов можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента выхода объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

Требования по согласованию местоположения границ с установлением таких границ на местности и/или обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевых планов необходимо направлять в течение пятнадцати дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 622001, г. Нижний Тагил, ул. Уральская, 2, офис 14.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

*На платной основе*

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Жгулевой Ольгой Александровной (№ квалификационного аттестата 66-10-195, эл. почта jguleva.o@yandex.ru, тел. +7-908-900-59-47, адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 88/ул. Октябрьской революции, 39) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:1901013:91, расположенного по адресу: Свердловская область, р-н Пригородный, к.с. № 3 строительного объединения № 88, уч. № 90, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка и площади.

Заказчиком кадастровых работ является Зыкова Ирида Федотовна (адрес: Свердловская область, г. Нижний Тагил, проспект Ленинградский, д. 72а, кв. 5; телефон +7-982-635-13-59).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 88/ул. Октябрьской революции, 39, 1-й этаж, ООО «Кадастровые инженеры НТ», 10 мая 2019 г., в 14 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 88/ул. Октябрьской революции, 39, 1-й этаж, ООО «Кадастровые инженеры НТ».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 апреля по 10 мая 2019 г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 66:19:1901013:93 (Свердловская область, р-н Пригородный, СНТ № 3 строительного объединения № 88, уч. № 92); 66:19:1901013:166 (Свердловская область, р-н Пригородный, СНТ № 3 строительного объединения № 88, уч. № 162).

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

*На платной основе*

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по УРФО Регистр. свидетельство ПИ № ФС11-1302

**ИЗДАТЕЛЬ:**

МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

**ДИРЕКТОР** Сергей Леонардович ЛОШКИН

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
Ангела Евгеньевна ГОЛУБИКОВА  
**ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**  
Владимир Олегович ТРОШИН  
(тел. (3435) 23-00-34)

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

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

Отпечатан в ООО «Типография Нижнетагильская». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 1268. Т. 42. Объем 5 п. л. Цена свободная. Время подписания в печать по графику – 19.30, фактически – 19.30.

■ Использование материалов, опубликованных в газете, только по согласованию с редакцией. Ссылка на газету обязательна.

■ Ответственность за публикуемые объявления несут рекламодатели.

■ Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации и лицензированию.

■ Материалы со словом «Реклама» публикуются на коммерческой основе (на правах рекламы).