

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ 12.05.2014 № 54-ПГ

## О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей на официальном сайте города Нижний Тагил и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.03.2014 № 18-0/10/В-1580 «К подпункту «а» пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», в целях приведения правовых актов Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 5 статьи 26 Устава города Нижний Тагил,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей на официальном сайте города Нижний Тагил и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Главы города Нижний Тагил от 17.12.2013 № 148, следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 2 изложить в новой редакции:

«2. На официальном сайте размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским, региональным и местным средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц, замещающих должности согласно Приложению № 1 к Порядку, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:» (Приложение № 1);

2) пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения должностным лицом должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения

срока, установленного для их подачи, по прилагаемой форме согласно Приложению № 2 к Порядку.» (Приложение № 2).

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

С. К. НОСОВ,  
Глава города.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Главы города от 12.05.2014 № 54-ПГ

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей на официальном сайте города Нижний Тагил и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования**

**Перечень должностей лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте города Нижний Тагил**

#### РАЗДЕЛ 1. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе

- Глава города Нижний Тагил.
- Депутат Нижнетагильской городской Думы.
- Председатель Избирательной комиссии города Нижний Тагил.

#### РАЗДЕЛ 2. Должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

- Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, избирательной комиссии, к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы.
- Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Главы города от 12.05.2014 № 54-ПГ

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей на официальном сайте города Нижний Тагил и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования**

ФОРМА

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих города Нижний Тагил и членов их семей за период с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года

(наименование органа)

Фамилия, имя, отчество должностного лица	Должность с указанием подразделения органа	Общая сумма декларированного дохода за 20__ год, рублей	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества находящихся в пользовании			Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка *
			Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	Транспортные средства (вид, марка)	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	

\* заполняется в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2 настоящего Порядка

Администрация города Нижний Тагил  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

## ПРИКАЗ

07.05.2014 № 906

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция)

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об управлении образования,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция) (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 24.12.2013 № 3369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальных сайтах города Нижний Тагил, управления образования Администрации города Нижний Тагил.
4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т. А. Удинцеву.

Начальник управления образования

И. Е. ЮРЛОВ.

### ПРИЛОЖЕНИЕ

#### УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования от 07.05.2014 № 906

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил и их родители (законные представители), 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.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования):
  - по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д. 31, начальник управления образования – Юрлов Игорь Евгеньевич; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00;
  - по телефону 8 (3435) 41-30-26 (специалист управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);
  - адрес электронной почты: [upro-ntagil@mail.ru](mailto:upro-ntagil@mail.ru);
  - адрес сайта: [upro-ntagil.org](http://upro-ntagil.org).

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования (далее – МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 4.

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

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

– ул. Космонавтов, 45; часы работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил – Семенищев Владимир Александрович;

– пр. Вагоностроителей, 64; часы работы: пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе г. Нижний Тагил – Чернышова Изаольда Валерьевна.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

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

1.3.3. 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 консультировании не должно превышать 15 минут.

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – предоставление инфор-

мации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

#### 2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 4) и МФЦ.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

При обращении за муниципальной услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой в МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) МОУ, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОУ заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Код доступа в АИС МОУ предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ или МФЦ – в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС МОУ – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор-

мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

– Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80;

– 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»;

– Постановление Администрации города Нижний Тагил от 8.07.2013 № 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

– уставы МОУ;

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

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

При очном обращении в МОУ или МФЦ:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение № 1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ.

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

#### 2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- заявителем является не уполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

3.1. Для получения кода доступа к АИС МОУ заявитель обращается в МОУ лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ происходит автоматически в момент обращения путем ввода заявителя с использованием кода доступа в АИС МОУ, в том числе через Портал.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при личном обращении, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

2.	Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приема заявления
3.	Проверка правильности заполнения заявления, проверка факта, что заявителем является уполномоченное лицо	Сотрудник МОУ, МФЦ	В момент приема заявления
4.	Передача информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из МОУ в МФЦ	Сотрудник МОУ	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
5.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ	Сотрудник МОУ	В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления
6.	Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение № 2)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
7.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в МОУ предоставляется в течение учебного года.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

3.5.2. 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
- 6.1) 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;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструкту-

ры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется управлением образованием.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образованием, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

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

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;

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

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 4 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

(Окончание на 4-6-й стр.)

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя

исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении (кода доступа в АИС МОУ)**

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося

\_\_\_\_\_ (ФИО учащегося, класс)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Сведения о заявителе:**

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_
- Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
3. Адрес \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих (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 действующему за-*

*конодательству 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.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_ (ФИО учащегося)

от \_\_\_\_\_ (дата заявления)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_ (ФИО учащегося)

от \_\_\_\_\_ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н. К. Крупской	Мамонова Татьяна Валентиновна	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	Вербловский Илья Николаевич	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	Огибенина Татьяна Викторовна	916-563 916-272	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Лекинская Татьяна Анатольевна	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	Ошурков Дмитрий Юрьевич	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov-dm@rambler.ru	http://happyschool12vy.my1.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	Щербачева Людмила Александровна	41-70-75 41-70-73 25-00-77	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://gimnaziya18.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	Казаринов Алексей Леонидович	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю. И. Батухтина	Быстрова Ольга Аркадьевна	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Нечкина Наталья Александровна	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	Дербенева Елена Павловна	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	Масликова Галина Анатольевна	41-23-32 41-23-31 41-23-30	ул. К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	Шосман Ирина Владимировна	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г. Д. Лавровой	Куляшова Елена Юрьевна	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschool44@mail.ru	http://ntschool44_3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	Сазонова Марина Валентиновна	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	http://school48.umi.ru

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	Кучеренко Светлана Васильевна	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25а	ntagil.school50@mail.ru	<a href="http://ntschool50.my1.ru/">http://ntschool50.my1.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	Басенцян Светлана Ивановна	25-34-66 25-19-26 41-16-42	пр. Мира, 9	sch642007@yandex.ru	<a href="http://school64.ucoz.ru">http://school64.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	Белобородова Наталья Тимофеевна	25-68-43 25-79-90	ул. Газетная, 83а	mougm@mail.ru	<a href="http://www.mougm.tabu.ru">www.mougm.tabu.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	Манучарян Иван Аршалуйсович	48-18-65 48-18-59	ул. Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	<a href="http://nt-school71.umi.ru/">http://nt-school71.umi.ru/</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	Демьянкова Людмила Павловна	44-65-25	ул. Черноисточинское шоссе, 60	563151@mail.ru	<a href="http://mou-sosh90.narod.ru">http://mou-sosh90.narod.ru</a>

ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Дровняшина Елена Юрьевна	25-85-44 25-85-56	ул. Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	<a href="http://school3ntagil.ucoz.ru/">http://school3ntagil.ucoz.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов им. Г. Н. Зайцева	Александрова Ольга Максимовна	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	school5_nt@mail.ru	<a href="http://school5.u-education.ru">http://school5.u-education.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А. П. Бондина	Алексеева Татьяна Юрьевна	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	<a href="http://school6.u-education.ru">http://school6.u-education.ru</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	Горшкова Ирина Вячеславовна	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	serebro.shkola-11@mail.ru	<a href="http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka">http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Демченко Александр Александрович	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	<a href="http://mou-sosh12.narod.ru">http://mou-sosh12.narod.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	Лаврова Екатерина Александровна	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13а	563116@rambler.ru	<a href="http://school24nt.ru">http://school24nt.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 34	Паутова Галина Васильевна	25-87-37 25-87-83	ул. Горняка, 25	nt-shkola34@mail.ru	<a href="http://nt-shkola34.moy.ru">http://nt-shkola34.moy.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	Чернявская Лариса Михайловна	32-54-96 32-47-46	пр. Октябрьский, 16	563124@mail.ru	<a href="http://sc40ntg66.jumpu.ru">http://sc40ntg66.jumpu.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	Зарипова Марина Сергеевна	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	moy_45@mail.ru	<a href="http://sch45.ru">http://sch45.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	Бусыгина Ирина Константиновна	32-91-46 32-91-47 47-00-02	ул. Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	<a href="http://www.mbou49nt.ru">www.mbou49nt.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	Кузнецова Галина Алексеевна	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	<a href="http://school56.far.ru">http://school56.far.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	Скакун Вера Викторовна	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	<a href="http://mbou58.ru/">http://mbou58.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	Моисеенко Татьяна Ильинична	40-10-10	ул. Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	<a href="http://school65-nt.ru">http://school65-nt.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	Мусин Роман Нормухамедович	97-78-98	ул. Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	<a href="http://school66-nt.ru">http://school66-nt.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	Шипунова Валентина Сергеевна	32-70-12 32-57-51	пр. Октябрьский, 16а	sh69_ntagil@mail.ru	<a href="http://sh69nt.narod.ru">http://sh69nt.narod.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	Красько Надежда Станиславовна	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	<a href="http://MOU-SOH72.do.am/">http://MOU-SOH72.do.am/</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	Минина Ирина Германовна	43-56-40	ул. Победы, 35	school75@list.ru	<a href="http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua">http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	Шарунова Елена Яковлевна	44-45-57 44-44-26	ул. Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	<a href="http://school80.3dn.ru">http://school80.3dn.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	Усатова Светлана Петровна	32-38-01 32-37-40	ул. Тагилстроевская, 1 б	mou81@mail.ru	<a href="http://schoolnt81.ucoz.ru">http://schoolnt81.ucoz.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	Дьячкова Елена Ивановна	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1а	ntpg.tagil@mail.ru	<a href="http://ntpg.wmsite.ru">http://ntpg.wmsite.ru</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	Смирнов Виктор Николаевич	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	vns@rambler.ru, school@nt85.ru	<a href="http://nt85.ru/">http://nt85.ru/</a>
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	Шурыгина Людмила Ивановна	43-47-88 – секретарь 43-47-85 43-47-89	ул. К. Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	<a href="http://co1.ucoz.ru">http://co1.ucoz.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	Митрофанов Александр Васильевич	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	<a href="http://school-138.ucoz.ru">school-138.ucoz.ru</a>
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	Ловчикова Людмила Геннадьевна	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	563154@mail.ru	<a href="http://sch144-nt.ucoz.ru/">http://sch144-nt.ucoz.ru/</a>

Начальная школа – детский сад

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

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН

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

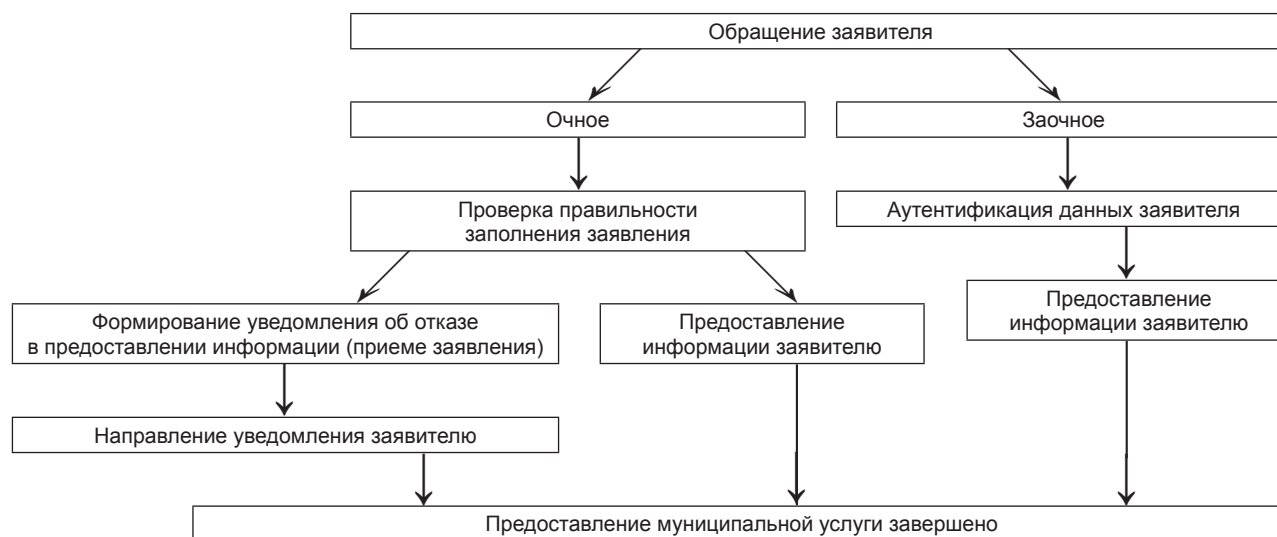
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	Сайфетдинова Наиля Исмаиловна	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licej39.narod.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	Ахметова Людмила Георгиевна	33-75-03	ул. Калинина, 2а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	Тиунова Елена Викторовна	31-04-08	ул. Зари, 32	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	Узкова Ольга Михайловна	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	http://lyceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	Горленко Зоя Яковлевна	33-24-46 33-15-31	ул. Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	Гизенко Лариса Викторовна	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	Маклакова Галина Анатольевна	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	http://nt70shkola.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	Жидкова Галина Николаевна	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	Стародумова Ольга Васильевна	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	Конищев Анатолий Сергеевич	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-87.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	Репина Елена Викторовна	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru

ПРИМЕЧАНИЕ: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 12.05.2014 № 867-ПА**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.05.2013 № 970 «О создании комиссии по проведению осмотра построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории городского округа Нижний Тагил»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 12.05.2014 № 867-ПА

**Состав комиссии по проведению осмотра построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории городского округа Нижний Тагил**

В целях обеспечения надлежащего контроля за осуществлением ввода в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, строительство которых велось без государственного строительного надзора на территории городского округа Нижний Тагил, в связи с изменением структуры Администрации города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Нижний Тагил от 23.05.2013 № 970 следующее изменение:

Приложение № 2 «Состав комиссии по проведению осмотра построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории городского округа Нижний Тагил» изложить в новой редакции (Приложение).

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

**С. К. НОСОВ,  
Глава города.**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Носов Сергей Константинович  | – Глава города Нижний Тагил, <i>председатель комиссии</i>  |
| Солтыс Андрей Владимирович   | – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города, <i>заместитель председателя комиссии</i>   |
| <i>Члены комиссии:</i>       |  |
| Демидов Леонид Васильевич    | – председатель Совета ТОС «Новосельское» <i>(по согласованию)</i>  |
| Демьянов Геннадий Семенович  | – глава администрации Тагилстроевского района  |
| Захаров Константин Юрьевич   | – заместитель Главы Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и строительству  |
| Колосов Андрей Владиславович | – президент НП «Союз малого и среднего бизнеса Горнозаводского округа», Вице-президент НП «Союз малого и среднего бизнеса Свердловской области», Член Координационного совета при главном федеральном инспекторе в Свердловской области по развитию малого и среднего предпринимательства <i>(по согласованию)</i> |
| Макаров Игорь Юрьевич        | – председатель Совета ТОС «Прудок» <i>(по согласованию)</i>  |
| Мальцев Геннадий Геннадьевич | – глава администрации Ленинского района  |
| Орехов Сергей Витальевич     | – член Совета некоммерческого партнерства объединения «Союз-НТ» <i>(по согласованию)</i>   |
| Парамонов Денис Владимирович | – исполняющий обязанности начальника территориального управления Администрации города  |
| Соколов Борис Яковлевич      | – президент торгово-промышленной палаты города Нижний Тагил <i>(по согласованию)</i>   |
| Чижов Константин Олегович    | – начальник отдела надзорной деятельности города Нижний Тагил Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области <i>(по согласованию)</i>  |
| Юрченко Владимир Прокопьевич | – начальник управления городским хозяйством Администрации города   |
| Юсупов Руслан Рафаильевич    | – глава администрации Дзержинского района  |

Администрация города Нижний Тагил  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**ПРИКАЗ**

07.05.2014

№ 908

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (новая редакция)**

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования Администрации города Нижний Тагил в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением об управлении образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (новая редакция) (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 24.12.2013 № 3368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил, управления образования Администрации города Нижний Тагил.

4. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т. А. Удинцеву.

Начальник управления образования

И. Е. ЮРЛОВ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ****УТВЕРЖДЕН**

приказом управления образования от 07.05.2014 № 908

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

– по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д. 31, начальник управления образования – Юрлов Игорь Евгеньевич; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 11.00, пятница с 14.00 до 16.00;

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

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

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

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными общеобразовательными

учреждениями, реализующими программы начального, основного (общего), среднего (полного) общего, дополнительного образования (далее – МОУ).

Сведения о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 3.

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

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

– ул. Космонавтов, 45; часы работы: пн.-сб. с 8.00 до 20.00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе г. Нижний Тагил – Семенищев Владимир Александрович;

– пр. Вагоностроителей, 64; часы работы: пн.-сб. с 9.00 до 20.00 без перерыва, вс. с 10.00 до 15.00 без перерыва; начальник отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе г. Нижний Тагил – Чернышова Изольда Валерьевна.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

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

1.3.3. 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 консультировании не должно превышать 15 минут.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – предоставление информации об образовательных программах).

**2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ (Приложение № 3) и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление в полном объеме информации:

– об образовательных программах и учебных планах,  
– рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
– годовых календарных учебных графиках.

Информация об образовательных программах предоставляется:

– заочно – в свободном доступе на официальном сайте МОУ,  
– заочно – через Портал,  
– при личном обращении в МОУ или МФЦ – письменно или устно (по требованию заявителя).

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения в МОУ или МФЦ: устный ответ – в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) – в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

При заочной форме обращения на Портал – в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп

«Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

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

– Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80;

– 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»;

– Постановление Администрации города Нижний Тагил от 8.07.2013 № 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

– уставы МОУ;

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

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

2.6.1. При очном обращении в МОУ или МФЦ:

– заявление о предоставлении информации об образовательных программах (Приложение №1),

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.3. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

2.7.1. При очном обращении в МОУ или МФЦ – в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.7.2. При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

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

Не предусмотрены.

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

(Окончание на 8–12-й стр.)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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;

6.1) 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;

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

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

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

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

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятель-

ности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования согласенной о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. При заочном обращении на сайт МОУ информация об образовательных программах предоставляется в свободном доступе в момент обращения.

3.2. Административные процедуры при заочном обращении на Портал через Систему исполнения регламентов (СИР):

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР	Не более 1 рабочего дня с момента приема заявления
2.	Передача заявления в МОУ	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР	Не более 2 рабочих дней с момента приема заявления
3.	Подготовка информации об образовательных программах и ее направление в электронном виде в управление образования	Сотрудник МОУ	Не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ
4.	Предоставление заявителю в СИР информации об образовательных программах	Специалист управления образования, ответственный за прием обращений через СИР	2 рабочих дня с момента получения информации от МОУ

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично. Административные процедуры при очной форме, в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложение № 1)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение № 2)	Сотрудник МОУ, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
4.	Передача принятого заявления из МФЦ в МОУ	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приема заявления
5.	Передача информации об образовательных программах из МОУ в МФЦ	Сотрудник МОУ	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
6.	Предоставление информации об образовательных программах	Сотрудник МОУ, МФЦ	Устный ответ – в момент обращения. Письменный ответ – не более 10 рабочих дней с момента приема заявления

3.4. Информация об образовательных программах предоставляется в течение учебного года.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.2.2. 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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет управление образованием.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

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

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;

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

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 3 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,



решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ \_\_\_\_\_  
(полное наименование МОУ)  
в \_\_\_\_\_ классе (группе).

**Способ информирования заявителя (необходимо отметить):**

- Устно (при личном обращении)
- В бумажном виде (при личном обращении)
- По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

**Сведения о заявителе:**

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
3. Адрес \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих 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 действующему законодательству 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.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(дата заявления)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель МОУ (МФЦ) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н. К. Крупской	Мамонова Татьяна Валентиновна	24-54-38 24-55-81 24-53-91	ул. Оплетина, 11а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	Вербловский Илья Николаевич	917-612	пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	Огибенина Татьяна Викторовна	916-563 916-272	пос. Уралец, ул. Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	Лекинская Татьяна Анатольевна	48-95-40 48-95-39	ул. Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	Ошурков Дмитрий Юрьевич	917-797	дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12	oshurkov-dm@rambler.ru	http://happyschool12yy.my1.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	Щербачева Людмила Александровна	41-70-75 41-70-73 25-00-77	ул. Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://gimnaziya18.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	Казаринов Алексей Леонидович	48-86-41 48-86-40	ул. Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю. И. Батухтина	Быстрова Ольга Аркадьевна	24-74-77 24-76-77	ул. Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	Нечкина Наталья Александровна	29-10-26 29-10-48 29-10-27	ул. Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	Дербенева Елена Павловна	48-35-06 48-35-04 48-35-07	ул. В. Черепанова, 17а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	Масликова Галина Анатольевна	41-23-32 41-23-31 41-23-30	ул. К. Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	Шосман Ирина Владимировна	24-35-00 24-35-11	ул. Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г. Д. Лавровой	Куляшова Елена Юрьевна	41-91-12 41-91-13 41-91-14	ул. Пархоменко, 13	ntschool44@mail.ru	http://ntschool44.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	Сазонова Марина Валентиновна	24-75-00 24-73-22	ул. Радищева, 3	skola48@mail.ru	http://school48.umi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	Кучеренко Светлана Васильевна	24-23-29 24-23-65 24-25-66	ул. Фрунзе, 25а	ntagilsschool50@mail.ru	http://ntschool50.my1.ru/

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

ТАГИЛСТРОЕВСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Дровняшина Елена Юрьевна	25-85-44 25-85-56	ул. Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	<a href="http://school3ntagil.ucoz.ru/">http://school3ntagil.ucoz.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г. Н. Зайцева	Александрова Ольга Максимовна	25-97-20 25-95-38	ул. Попова, 17	school5_nt@mail.ru	<a href="http://school5.u-education.ru">http://school5.u-education.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А. П. Бондина	Алексеева Татьяна Юрьевна	25-39-53 25-57-77 25-47-29	ул. Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	<a href="http://school6.u-education.ru">http://school6.u-education.ru</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	Горшкова Ирина Вячеславовна	918-843	село Серебрянка, ул. Советская, 3	serebro.shkola-11@mail.ru	<a href="http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka">http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Демченко Александр Александрович	43-40-79 43-40-80	ул. Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	<a href="http://mou-sosh12.narod.ru">http://mou-sosh12.narod.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	Лаврова Екатерина Александровна	25-80-33 25-80-22	ул. Сланцевая, 13а	563116@rambler.ru	<a href="http://school24nt.ru">http://school24nt.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 34	Паутова Галина Васильевна	25-87-37 25-87-83	ул. Горняк, 25	nt-shcola34@mail.ru	<a href="http://nt-shcola34.moy.ru">http://nt-shcola34.moy.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	Чернявская Лариса Михайловна	32-54-96 32-47-46	пр. Октябрьский, 16	563124@mail.ru	<a href="http://sc40ntg66.jumpu.ru">http://sc40ntg66.jumpu.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	Зарипова Марина Сергеевна	41-08-13 41-08-12	ул. Новострой, 11	moy_45@mail.ru	<a href="http://sch45.ru">http://sch45.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	Бусыгина Ирина Константиновна	32-91-46 32-91-47 47-00-02	ул. Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	<a href="http://www.mbou49nt.ru">www.mbou49nt.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	Кузнецова Галина Алексеевна	32-91-83 32-92-36	ул. Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	<a href="http://school56.far.ru">http://school56.far.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	Скакун Вера Викторовна	43-06-92 43-48-83	ул. Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	<a href="http://mbou58.ru/">http://mbou58.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	Моисеенко Татьяна Ильинична	40-10-10	ул. Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	<a href="http://school65-nt.ru">http://school65-nt.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	Мусин Роман Нормухамедович	97-78-98	ул. Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	<a href="http://school66-nt.ru">http://school66-nt.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	Шипунова Валентина Сергеевна	32-70-12 32-57-51	пр. Октябрьский, 16а	sh69_ntagil@mail.ru	<a href="http://sh69nt.narod.ru">http://sh69nt.narod.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	Краско Надежда Станиславовна	32-91-37 32-91-38	ул. Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	<a href="http://MOU-SOH72.do.am/">http://MOU-SOH72.do.am/</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	Минина Ирина Германовна	43-56-40	ул. Победы, 35	school75@list.ru	<a href="http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua">http://liceum75.narod.ru, school75.at.ua</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	Шарунова Елена Яковлевна	44-45-57 44-44-26	ул. Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	<a href="http://school80.3dn.ru">http://school80.3dn.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	Усатова Светлана Петровна	32-38-01 32-37-40	ул. Тагилстроевская, 1б	mou81@mail.ru	<a href="http://schoolnt81.ucoz.ru">http://schoolnt81.ucoz.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	Дьячкова Елена Ивановна	44-90-37 44-90-39	ул. Тагилстроевская, 1а	ntpg.tagil@mail.ru	<a href="http://ntpg.wmsite.ru">http://ntpg.wmsite.ru</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	Смирнов Виктор Николаевич	43-22-29 43-22-28	пр. Мира, 67	vns@rambler.ru, school@nt85.ru	<a href="http://nt85.ru/">http://nt85.ru/</a>
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	Шургина Людмила Ивановна	43-47-88 – секретарь 43-47-85 43-47-89	ул. К. Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	<a href="http://co1.ucoz.ru">http://co1.ucoz.ru</a>
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	Митрофанов Александр Васильевич	29-68-49 29-77-02	ул. Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	<a href="http://school-138.ucoz.ru">school-138.ucoz.ru</a>
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	Ловчикова Людмила Геннадьевна	49-24-00 29-85-20	ул. Гвардейская, 72	563154@mail.ru	<a href="http://sch144-nt.ucoz.ru/">http://sch144-nt.ucoz.ru/</a>

Начальная школа – детский сад

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

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	Саламатов Владимир Игоревич	33-54-17 33-53-69	ул. Энтузиастов, 1а	mou4ntagil@yandex.ru	<a href="http://nt4mou.ru">http://nt4mou.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	Васильев Игорь Павлович	33-53-38 33-53-70	ул. Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	<a href="http://school7.uralkit.ru">http://school7.uralkit.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Жарнаклева Наталья Ивановна	33-84-15 33-84-07	ул. Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	<a href="http://school8nt.ru.plsk.regruhosting.ru/home/">http://school8nt.ru.plsk.regruhosting.ru/home/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	Соколова Елена Григорьевна	33-55-69 33-57-61	ул. Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	<a href="http://school9-nt.ru/">http://school9-nt.ru/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	Шевелева Лариса Кадыровна	38-43-58 38-41-21	ул. Щорса, 8	school13-07@mail.ru	<a href="http://school13nt.ucoz.ru">http://school13nt.ucoz.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	Уткина Марина Игоревна	40-11-97 40-11-98	ул. Алтайская, 35	sch201@rambler.ru	<a href="http://nt-school20.ucoz.ru">http://nt-school20.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	Костенко Константин Владимирович	33-53-91 33-54-20	ул. Патона, 7	23097373@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/mbou35nt/">https://sites.google.com/site/mbou35nt/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	Козина Ирина Борисовна	31-47-31 31-47-08	ул. Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	<a href="http://school36.3dn.ru">http://school36.3dn.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	Мусатов Константин Алексеевич	31-33-34 31-33-35	ул. Зари, 46б	OU38@yandex.ru	<a href="http://school38nt.narod.ru">http://school38nt.narod.ru</a>
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	Сайфетдинова Наиля Исмаиловна	33-45-66 33-18-43	ул. Зари, 8	licej39@mail.ru	<a href="http://licej39.narod.ru">http://licej39.narod.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	Ахметова Людмила Георгиевна	33-75-03	ул. Калинина, 2а	School41@inbox.ru	<a href="http://ou41.ucoz.ru/">http://ou41.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	Тиунова Елена Викторовна	31-04-08	ул. Зари, 32	skhool43@yandex.ru	<a href="http://mbounosh43.ru">http://mbounosh43.ru</a>

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	Узкова Ольга Михайловна	33-18-49 33-05-48	ул. Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	<a href="http://lyceum-nt.ru">http://lyceum-nt.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	Горленко Зоя Яковлевна	33-24-46 33-15-31	ул. Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	<a href="http://mousosh55.ucoz.ru">http://mousosh55.ucoz.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	Гизенко Лариса Викторовна	33-33-62 33-16-32	ул. Тимирязева, 109	moy61@list.ru	<a href="http://mbousosh61.ru">http://mbousosh61.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	Маклакова Галина Анатольевна	33-40-07 33-41-29	ул. Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	<a href="http://nt70shkola.ucoz.ru">http://nt70shkola.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	Жидкова Галина Николаевна	33-02-83	ул. Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	<a href="http://sportsschool77.ru">http://sportsschool77.ru</a>
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	Стародумова Ольга Васильевна	35-50-24 33-22-21	ул. Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	<a href="http://gimnazia86.ru">http://gimnazia86.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	Конищев Анатолий Сергеевич	33-42-94 33-24-25	ул. Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	<a href="http://www.school-87.ucoz.ru">http://www.school-87.ucoz.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	Релина Елена Викторовна	32-60-38 32-33-25 32-07-07	ул. Бобкова, 3	563152@mail.ru	<a href="http://sch95.edu.ru">http://sch95.edu.ru</a>

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» комбинированного вида	Плохих Наталья Рафаиловна	38-42-76	ул. Сурикова, 1а	garmoniant@yandex.ru	<a href="http://гармония.образование-нт.рф">http://гармония.образование-нт.рф</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Академия Детства» комбинированного вида	Шнаймиллер Ирина Владимировна	46-57-10	ул. Захарова, 14	akademiya.nt@gmail.com	<a href="http://академия.образование-нт.рф">http://академия.образование-нт.рф</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида	Шадрина Надежда Викторовна	33-60-33 33-60-18	ул. Бобкова, 6	otdel@detstvo-nt.ru	<a href="http://detstvo-nt.ru/">http://detstvo-nt.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жемчужинка» комбинированного вида	Шитова Надежда Алексеевна	43-44-23	ул. Жуковского, 24	pearl.ds2014@gmail.com	<a href="http://жемчужинка.образование-нт.рф">http://жемчужинка.образование-нт.рф</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» комбинированного вида	Пименова Татьяна Валерьевна	29-63-82	ул. Садовая, 89	dszvezda-nt@mail.ru	<a href="http://звездочка.образование-нт.рф">http://звездочка.образование-нт.рф</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида	Давыдова Надежда Дмитриевна	48-27-55	ул. Нижняя Черепанова, 1	mayak205nt@yandex.ru	<a href="http://mayachok205nt.ucoz.ru">http://mayachok205nt.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида	Городилова Елена Геннадьевна	41-59-65	ул. Карла Маркса, 73/ ул. Вязовская, 8	elena.gorodilova@ur.evraz.com	<a href="http://радость-нт.рф">http://радость-нт.рф</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида	Апраксина Елена Андреевна	33-01-01	ул. Энтузиастов, 55а	dou-139@inbox.ru	<a href="http://родничок.образование-нт.рф">http://родничок.образование-нт.рф</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнечный круг» комбинированного вида	Баева Елена Александровна	43-45-28	ул. Борцов революции, 9	ds-skrug@yandex.ru	<a href="http://кпыр.образование-нт.рф">http://кпыр.образование-нт.рф</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» комбинированного вида	Юрченко Елена Владимировна	41-56-02	ул. Красноармейская, 55а	MDOY169@yandex.ru	<a href="http://солнышко.образование-нт.рф">http://солнышко.образование-нт.рф</a>

**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

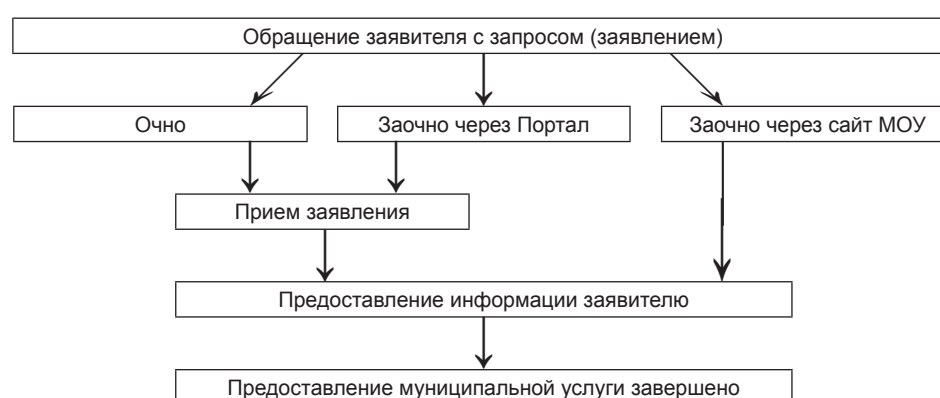
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской дворец детского и юношеского творчества	Михневич Оксана Васильевна	25-04-40	ул. Красногвардейская, д. 15	gddiut@gmail.com	gddut.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов	Черных Михаил Сергеевич	25-33-92	ул. Челюскинцев, д. 61	polus.nt@mail.ru	<a href="http://www.sport-nt.ru/ru/polus/">http://www.sport-nt.ru/ru/polus/</a>
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»	Челелев Андрей Николаевич	41-29-93	ул. Пархоменко, д. 18	ecoedu-nt@yandex.ru	<a href="http://ропсюн.образование-нт.рф">http://ропсюн.образование-нт.рф</a>
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция юных техников	Панченко Геннадий Владимирович	41-77-80	ул. Октябрьской революции, 7	gorsyut-nt@rambler.ru	<a href="http://ропсют.образование-нт.рф">http://ропсют.образование-нт.рф</a>
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2	Мустахимов Мадарис Михайлович	33-16-24	ул. Зари, д. 6	sut2ntagil@yandex.ru	<a href="http://sut2ntagil.narod2.ru">sut2ntagil.narod2.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский»	Кузнецова Елена Игоревна	48-74-77	ул. Верхняя Черепанова, д. 50	cdt-v@mail.ru	<a href="http://выйский.образование-нт.рф">http://выйский.образование-нт.рф</a>
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества	Дубовская Ольга Анатольевна	36-26-37 36-26-38	ул. Коминтерна, д. 41	DDUT@yandex.ru	<a href="http://dddut.ucoz.ru">http://dddut.ucoz.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района	Сорочкина Юлия Владимировна	977-895 977-893	ул. Черноморская, д. 98	ddt-tc@mail.ru	<a href="http://ддт.образование-нт.рф">http://ддт.образование-нт.рф</a>
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа	Отмахова Елена Леонидовна	41-52-61	ул. Островского, д. 9а	ArtEstheticSchool@yandex.ru	<a href="http://хэш.образование-нт.рф">http://хэш.образование-нт.рф</a>
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района	Швецова Наталья Викторовна	48-06-32	ул. Космонавтов, д. 12	moudodddt@mail.ru	<a href="http://domtvorchestva.weebly.com">http://domtvorchestva.weebly.com</a>
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	Беспамятных Елена Борисовна	24-08-98	ул. Аганичева, д. 26	centr-mir@rambler.ru	www.mirdc.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридианр»	Богданова Ольга Валентиновна	41-13-12	пр. Мира, д. 18	meridian.do@yandex.ru	<a href="http://меридиан.образование-нт.рф">http://меридиан.образование-нт.рф</a>
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия»	Горская Ирина Михайловна	33-56-90	пр. Ленинградский, д. 77, кв. 61	duc-fantazia@inbox.ru	<a href="http://sites.google.com/site/fantaziaducc/">sites.google.com/site/fantaziaducc/</a>
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга»	Максименко Татьяна Дмитриевна	44-70-14	Черноисточинское шоссе, д. 3	raduga.nt@mail.ru	<a href="http://raduga-nt.edusite.ru/">http://raduga-nt.edusite.ru/</a>
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта»	Кузнецова Елена Николаевна	48-95-62	ул. Лебяжинская, д. 15	school-mechta@ntagil.org	<a href="http://school-mechta.wix.com/mechta">http://school-mechta.wix.com/mechta</a>
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик»	Сорина Галина Викторовна	48-42-22	ул. Аганичева, д. 24	razvedchick2011@yandex.ru	<a href="http://razvedchick.wix.com/razvedchik">http://razvedchick.wix.com/razvedchik</a>

ПРИМЕЧАНИЕ: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПРИКАЗ

6 мая 2014 г. № 127

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях устранения ограничений предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об управлении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный приказом начальника управления социальных программ от 21.10.2013 № 258 (с изменениями от 20.03.2014 № 71), утвердив его в новой редакции (*Приложение*).

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста сектора обеспечения муниципальных выплат управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил Н. В. Моисееву.

Начальник управления

Л. А. МИГУНОВА.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу № 127 от 6 мая 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации города Нижний Тагил (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и ее должностных лиц.

2. Предмет регулирования регламента – общественные отношения, складывающиеся в соответствии с нормами действующего законодательства между несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста шестнадцати лет и принявшими решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетия, и Администрацией.

3. Круг заявителей: получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляет управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление), в том числе через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

4.2. Место нахождения Управления: город Нижний Тагил, проспект Ленина, дом 15.

Кабинет № 6 – приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник с 9.00 до 12.00 часов, четверг с 13.00 до 17.00 часов.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64, график работы: понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье с 10.00 до 15.00 без перерыва; телефон: 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74; e-mail: mfcderjinka@mail.ru.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе

г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45, график работы: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье – выходной, телефон: 8 (3435) 24-54-55, 24-57-40, e-mail: mfc\_ntagil@mail.ru.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 46б.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте города Нижний Тагил: [ntagil.org](http://ntagil.org);
- по электронной почте управления: [socialka\\_2011@mail.ru](mailto:socialka_2011@mail.ru);
- по телефону управления: 8 (3435) 41-30-30.

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- лично в часы приема;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица Управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения – заявления о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил, в том числе через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, Постановления Администрации о разрешении на вступление в брак;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, – письменное уведомление Управления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявлений в Управлении или в МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, от 27.01.1996);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 6 декабря 2013 г. № 2882 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

– Постановлением Главы города Нижний Тагил от 17.03.2008 № 194 «О возложении на управление социальных программ и семейной политики Администрации города полномочий по подготовке правовых актов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

11. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основанием является предоставление заявителем заявления лично или направление заявления посредством почтовой связи с нотариально заверенными копиями документов согласно перечню документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее) осуществляет регистрацию заявлений в те-

чение двух дней в журнал регистрации заявлений (*Приложение № 4*).

Максимальный срок оказания услуги со дня подачи запроса через МФЦ составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

13. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя с полным пакетом документов согласно перечню документов, указанному в разделе 3.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее), отвечает на поставленные заявителем вопросы и осуществляет регистрацию заявлений, как правило, в течение дня с момента их поступления либо на следующий рабочий день в журнал регистрации заявлений (*Приложение № 4*).

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 рабочих дней.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, диванами и креслами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги при личном обращении граждан с полным пакетом документов или письменном обращении граждан с полным пакетом нотариально заверенных копий документов	Да/нет	Да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде: рекомендуемая форма письменного обращения размещена на официальном сайте города Нижний Тагил: [ntagil.org](http://ntagil.org).

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление, а так же в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

1) Для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, заявителями лично предоставляются заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- несовершеннолетних лиц, достигших возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия и желающих вступить в брак (*Приложение № 1*);
- лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними, достигшими шестнадцатилетнего возраста (*Приложение № 2*);

2) Заявители прилагают к заявлениям следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей);
- копии паспортов заявителей;
- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка и оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);
- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (справка о наличии регистрации, выписка из домовой книги).

Также в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина при получении муниципальных услуг, наряду с другими документами предусматривается использование универсальной электронной карты.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом управления, а так же специалистом МФЦ при визуальном сравнении оригинала с копиями (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

После заверения копий оригиналы документов возвращаются заявителю.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставлены неполного комплекта документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение несовершеннолетним возраста 16 лет на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;
- наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного Кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- подготовка, согласование и выдача постановления Администрации «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- выдача постановления Администрации города Нижний Тагил «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги к настоящему Регламенту (*Приложение № 3*).

Прием, проверка и регистрация документов заявителя:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление или государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» заявителя с заявлением и документами.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник «Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2) При получении документов специалист Управления и специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо его замещающее), знакомится с представленным пакетом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов специалиста МФЦ передаются в Управление с описанием принятого пакета документов в двух экземплярах на следующий рабочий день.
- отказ в приеме документов и принятие решений входит в круг полномочий работника МФЦ.

В Управлении регистрируется поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в «Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (*Приложение № 4*);

3) После регистрации заявления в МФЦ и прилагаемых к нему документов заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, первый экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

4) Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

Рассмотрение документов:

1) Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя;

2) Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (или должностное лицо, его замещающее) передает зарегистрированные документы и подготовленный проект постановления Администрации на рассмотрение начальнику Управления.

3) Начальник Управления рассматривает поступившие документы в течение трех рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

4) Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту Управления, а так же специалисту МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги (или должностному лицу, его замещающему) документы.

Оформление и согласование проекта постановления Администрации «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»:

1) Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту Управления, а так же специалисту МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги (или должностному лицу, его замещающему) документы.

2) В случае положительного заключения начальника Управления о возможности снижения брачного возраста несовершеннолетней (ему) специалист Управления выписывает на проект лист согласования в отделе по делопроизводству организационного управления Администрации города.

3) После согласования проект постановления Администрации города «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»: специалистами отдела по делопроизводству организационного управления Администрации передается на подпись Главе города Нижний Тагил.

4) Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Нижний Тагил постановление.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

При обращении заявителя в МФЦ подписанное постановление Администрации города Нижний Тагил, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленных срок передаются доверенному лицу МФЦ в 1 экземпляре с пометкой о получении в журнале регистрации, при обращении заявителя в управление социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил подписанное постановление выдается в управлении.

Максимальный срок выполнения административного действия один день.

Постановление Администрации города Нижний Тагил выдается непосредственно заявителю под роспись через Управление или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления Администрации города «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

17. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

18. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник Управления определяет уполномоченных должностных лиц.

2) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов) не реже одного раза в течение календарного года.

3) Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается начальником Управления.

19. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Должностные лица Управления, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

21. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

22. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, рассматриваются Главой города Нижний Тагил, в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 622034, город Нижний Тагил, улица Пархоменко, 1а, жалобы на решение и действие (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальные услуги, предоставляющего муниципальные услуги, вправе рассматривать руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города, предоставляющего муниципальные услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Нижний Тагил, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

24. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Постановлением от 06.03.2013 № 355 Администрации Города Нижний Тагил.

25. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

27. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

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

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, му-

ниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

29. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 28 настоящего Регламента.

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

Жалоба, на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, может быть подана через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Нижний Тагил.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту**

**Заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия и желающего вступить в брак**

Начальнику управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил \_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Заявление.**

Прошу Вашего разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожиданием рождения ребенка (родился ребенок)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) паспортные данные.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Перечень предоставляемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

№ заявления в соответствии с журналом регистрации	Дата	Количество документов	ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Административному регламенту**

**Заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет**

Начальнику управления социальных программ и семейной политики Администрации города Нижний Тагил \_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Заявление.**

Прошу Вашего разрешения на вступление в брак до наступления брачного возраста с несовершеннолетней(им) \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и ожидаем появления ребенка (родился ребенок)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) паспортные данные.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

№ заявления в соответствии с журналом регистрации	Дата	Количество документов	ФИО и подпись специалиста, принявшего заявление и пакет документов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Административному регламенту**

**Форма журнала регистрации заявлений на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

№	Дата	Ф.И.О. несовершеннолетней(его), дата рождения	Адрес регистрации	Перечень представленных документов	Дата и № постановления или письменного уведомления об отказе	Дата получения и подпись заявителя



Фото Николая АНТОНОВА (из архива).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОТ 22.05.2014 № 58-ПГ**

## Об утверждении Положения об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городе Нижний Тагил

В соответствии с пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 29 Устава города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городе Нижний Тагил (*Приложение*).

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Нижний Тагил от 12.04.2011 № 39 «Об организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов городской Думы, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городе Нижний Тагил».

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

**С. К. НОСОВ,**  
Глава города.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

*УТВЕРЖДЕНО*  
 постановлением Главы города от 22.05.2014 № 58-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

### об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городе Нижний Тагил

**СТАТЬЯ 1. Общие положения**

1. Положение об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений в городе Нижний Тагил (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Нижний Тагил.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов Нижнетагильской городской Думы (далее – депутат городской Думы), муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нижний Тагил, муниципальных служащих Избирательной комиссии города Нижний Тагил и работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

**СТАТЬЯ 2. Цели и принципы организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования**

1. Целями профессионального образования и дополнительного профессионального образования являются:

1) постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования, соответствующего содержанию и объему полномочий по должности, повышение эффективности управленческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, муниципальных учреждений города Нижний Тагил;

2) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

2. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование организуются и осуществляются на основании следующих основных принципов:

1) непрерывность и обязательность профессионального образования и дополнительного профессионального образования

работников как неотъемлемой части исполнения должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по должности;

2) обеспечение опережающего характера обучения с учетом перспектив развития города Нижний Тагил, усложнения функций и полномочий органов местного самоуправления, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, муниципальных учреждений города, внедрения современных инновационных технологий, современных научных достижений;

3) целевая профессиональная подготовка работников в соответствии с квалификационными требованиями по должности, формирование кадрового резерва, использование обязательных и дополнительных программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования при обучении работников;

4) дифференциация программ профессионального образования и дополнительного профессионального образования в зависимости от групп должностей и профессиональной специализации работников.

3. Основаниями для направления работника для получения профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования являются:

1) наступление очередного срока прохождения курса специального обучения в соответствии с утвержденными планами профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

2) рекомендации аттестационной комиссии о направлении на дополнительное профессиональное образование;

3) обеспечение возможности поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения работником должностных полномочий;

4) включение в кадровый резерв.

4. В рамках поддержания необходимого профессионально-квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход по:

1) должностным категориям специалистов (работников);

2) предметной специализации (содержанию) должностных обязанностей;

3) уровню индивидуальной квалификации и базовому образованию;

4) формам обучения;

5) целям профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

5. Профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование работников может осуществляться в форме обучения с отрывом от работы или без отрыва, а также в форме дистанционного обучения.

**СТАТЬЯ 3. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил**

1. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил включает:

1) анализ кадрового потенциала по образованию и соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) подготовку и утверждение ежегодного плана осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования (далее – ежегодный план обучения);

3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования с образовательными учреждениями, имеющими лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию;

4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях;

5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

2. Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования:

1) Глава города, депутаты городской Думы – не реже одного раза в три года;

2) депутаты городской Думы, замещающие должность на постоянной основе, – по решению представителя нанимателя (работодателя), но не реже одного раза в три года;

3) муниципальные служащие – по решению представителя нанимателя (работодателя), но не реже одного раза в три года.

3. В ежегодный план обучения не включаются муниципальные служащие:

1) обучающиеся в образовательных организациях высшего образования по специальности должности муниципальной службы по заочной форме обучения;

2) достигшие возраста 65 лет;

3) находящиеся в длительных отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.);

4) получавшие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в течение предыдущих трех календарных лет.

4. Муниципальные служащие, указанные в пункте 3, не включенные в ежегодный план обучения, направляются на обучение по решению представителя нанимателя в случае необходимости получения ими профессиональных знаний и (или) специальных навыков, которые требуются для эффективной реализации органами местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил своих полномочий.

5. Проведение мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы города, депутатов городской Думы, муниципальных служащих органов

местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил осуществляется:

1) на основании ежегодных планов Правительства Свердловской области – за счет средств бюджета Свердловской области;

2) на основании ежегодных планов обучения органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил – за счет средств бюджета города Нижний Тагил.

6. Формирование ежегодных планов обучения осуществляют уполномоченные лица (кадровые службы) органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, органов Администрации города Нижний Тагил в срок до 1 ноября текущего года на следующий календарный год.

Ежегодный план обучения должен содержать фамилию, имя, отчество и наименование должности должностного лица местного самоуправления, депутата городской Думы, муниципального служащего органа местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, которого планируется направить для прохождения обучения, тематику обучения (с учетом специализации деятельности), вид обучения, форму обучения (с отрывом от работы либо без отрыва от работы).

7. В соответствии с утвержденным ежегодным планом обучения соответствующим органом местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссией города Нижний Тагил, органами Администрации города Нижний Тагил осуществляется подготовка проектов договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования, контроль за выполнением условий договора (муниципального контракта).

8. Уполномоченные лица (кадровые службы) органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил, органов Администрации города Нижний Тагил ежегодно в срок до 1 декабря представляют в отдел муниципальной службы Администрации города Нижний Тагил информацию о выполнении ежегодных планов обучения за текущий календарный год.

Информация должна содержать сведения о запланированном и фактическом количестве обученных работников.

8. Корректировка ежегодных планов обучения осуществляется в случае изменения объема финансирования расходов на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования, изменения в составе лиц, подлежащих направлению на обучение, изменения потребности в получении профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования в соответствующем органе местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил.

**СТАТЬЯ 4. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил**

1. В соответствии со статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации (необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель).

2. Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил включает:

1) анализ кадрового потенциала по образованию и соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности;

*(Окончание на 16-й стр.)*

2) подготовку и утверждение планов обучения на календарный год и сметы расходов;

3) подготовку и заключение договоров (муниципальных контрактов) на осуществление мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования с образовательными учреждениями, имеющими лицензию на данный вид деятельности и государственную аккредитацию;

4) организацию системы учета и контроля в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования в образовательных учреждениях;

5) анализ результатов осуществления мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

3. Периодичность проведения мероприятий в рамках профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил определяет руководитель учреждения.

4. Муниципальное учреждение города:

1) формирует годовой план профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципального учреждения на очередной календарный год;

2) определяет порядок, формы и условия осуществления профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципального учреждения, объемы финансирования;

3) осуществляет контроль за организацией профессионального образования и

дополнительного профессионального образования работников муниципального учреждения;

4) ежегодно в срок до 1 декабря представляют в органы Администрации города, осуществляющие координацию деятельности муниципального учреждения, информацию о выполнении годового плана обучения за текущий календарный год. Информация должна содержать сведения о запланированном и фактическом количестве обученных работников.

**СТАТЬЯ 5. Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования**

1. Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образо-

вания и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов городской Думы, муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нижний Тагил, Избирательной комиссии города Нижний Тагил осуществляется за счет средств бюджета города Нижний Тагил, а также в случаях, определенных законодательством, – за счет средств бюджета Свердловской области.

2. Финансирование расходов, связанных с организацией профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных учреждений города Нижний Тагил осуществляется за счет сметы расходов на профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 30.05.2014 № 1000-ПА**

**О проведении митинга,  
посвященного Дню памяти и скорби**

В связи с 73-й годовщиной начала Великой Отечественной войны, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 22 июня 2014 года в 10.00 часов на братской могиле воинов, умерших от ран в тагильских госпиталях, центрального городского кладбища Рогожино, митинг, посвященный Дню памяти и скорби.

2. Начальнику управления городским хозяйством Администрации города В.П. Юрченко обеспечить подготовку территории братской могилы воинов, умерших от ран в тагильских госпиталях, к проведению митинга.

3. Начальнику отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О.В. Сараеву согласовать с начальником Межмуниципального управления МВД России «Нижнетагильское» И. А. Абдулкадыровым мероприятия по охране общественного порядка во время проведения митинга, посвященного Дню памяти и скорби.

4. Директору муниципального бюджетного учреждения «Центр защиты населения и территорий города Нижний Тагил» Д. В. Суетину довести до руководителей предприятий, имеющих сирены, включаемые автономно, информацию о запуске сирен в 12.00 часов 22 июня 2014 года.

5. Произвести оплату расходов за счет средств, выделенных Администрации города Нижний Тагил в бюджете города на 2014 год на проведение мероприятий, согласно прилагаемой смете расходов:

ведомство 901 – муниципальное казенное учреждение Администрация муниципального образования город Нижний Тагил;  
подраздел 0113 – другие общегосударственные вопросы;  
целевая статья 0111002 – общегородские мероприятия;  
вид расходов 240 – иные закупки, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с административными органами Администрации города О. В. Сараева.

Срок контроля – 1 августа 2014 года.

**С. К. НОСОВ,  
Глава города.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации города от 30.05.2014 № 1000-ПА

**Смета расходов на проведение митинга,  
посвященного Дню памяти и скорби**

№ п/п	Мероприятия	Расчет	Сумма (в рублях)
1	Транспортные услуги (перевозка участников мероприятий, посвященных Дню памяти и скорби)	3 автобуса 4 часа	18300
2	Оплата работы ведущего и озвучивание митинга на мемориале Славы центрального городского кладбища Рогожино		8000
3	Закупка венков с лентами для возложения на братскую могилу 22 июня 2014 года		5000
<b>ИТОГО:</b>			<b>31300</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 22.05.2014 № 952-ПА**

**О признании утратившим силу постановления  
Администрации города Нижний Тагил  
от 27.05.2010 № 1213 «О внедрении проекта  
«Социальная карта первоклассника»  
на территории города Нижний Тагил»**

В связи с низкой потребностью приобретения дисконтной карты первоклассника родителями, чьи дети поступают в первый класс, и с отсутствием необходимости дальнейшей реализации проекта «Социальная карта первоклассника» на территории города Нижний Тагил, руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.05.2010 № 1213 «О внедрении проекта «Социальная карта первоклассника» на территории города Нижний Тагил».

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

**С. К. НОСОВ,  
Глава города.**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о планируемом предоставлении земельных участков для целей,  
не связанных со строительством, и для ведения личного подсобного  
хозяйства на территории городского округа Нижний Тагил**

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь принципами эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков, Администрация города Нижний Тагил информирует о предоставлении в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

– село Елизаветинское, Пригородного района Свердловской области: ул. Уральская, 39, площадью 1613 кв. метров;  
– поселок Баклушина, Пригородного района Свердловской области: ул. Цент-

ральная, 37А, площадью 387 кв. метров;  
– село Елизаветинское, Пригородного района Свердловской области: ул. Октябрьская, 1А, площадью 558 кв. метров;  
– село Елизаветинское, Пригородного района Свердловской области: ул. Уральская, 43, площадью 1256 кв. метров;  
– поселок Чашино, Пригородный район, Свердловская область, ул. Болотная, 10Б, площадью 614 кв. метров.

Заявление о предоставлении земельного участка со ссылкой на публикацию может быть подано в 30-дневный срок со дня опубликования объявления по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 36А, кабинет 15.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**о результатах аукциона, проведенного 30.05.2014 г., в 10.30**

**ЛОТ № 1.** Земельный участок для размещения летних кафе. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:56:0402010:1727. Местоположение: область Свердловская, город Нижний Тагил, в районе жилого дома по улице Окунева, 34. Площадь земельного участка – 100 кв. метров. Границы участка: координаты X – 510 611,71; 510 616,99; 509 625,46; 509 620,16; 510 611,71, координаты Y – 1 503 018,90; 1 503 010,41; 1 503 015,73; 1 503 024,20; 1 503 018,90. Разрешенное использование земельного участка – для размещения летнего кафе. Срок аренды земельного участка – 4 месяца. Начальная цена (размер арендной платы) – 11 860 (одиннадцать тысяч восемьсот шестьдесят) рублей. «Шаг аукциона» – 500 (пятьсот) рублей. Размер задатка – 2 400 (две тысяч четыреста) рублей.

На основании заключений членов комиссии и в соответствии с действующим законодательством принято решение: победителем признается ООО «Глория». Размер арендной платы земельного участка для размещения летнего кафе установлен в размере 12 360 (двенадцать тысяч триста шестьдесят) рублей.

**ТАГИЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ**  
официально

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

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс», 622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.  
**ДИРЕКТОР – ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
Сергей Леонардович ЛОШКИН (тел. (3435) 41-49-57)  
**ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**  
Владимир Олегович ТРОШИН (тел. (3435) 41-49-86)  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
622001, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, 11.

Выходит по вторникам и пятницам. Номер набран и сверстан в компьютерном центре МАУ «Нижнетагильская информационная компания «Тагил-пресс».  
Отпечатан в ГУП СО «Нижнетагильская типография». Адрес: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. 3. 1875. Т. 284. Объем 4 п. л. Цена свободная.  
Время подписания в печать по графику – 18.00, фактически – 17.30.

■ 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).

