



ДЗЕРЖИНСКИЕ ВЕДОМОСТИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА



№ 86 (1546)
13 ОКТЯБРЯ 2026 года

Официально

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026 № 7787

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 20 декабря 2017 года № 5270

«Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации города»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации города, утвержденное постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 20 декабря 2017 года №5270, следующие изменения: 1) пункт 7.4 изложить в следующей редакции:

«7.4. Установленный муниципальным служащим размер ежемесячного денежного поощрения может быть увеличен за обеспечение качественной работы, а также снижен за недобросовестное выполнение должностных обязанностей, за снижение эффективности работы, несвоевременное или некачественное выполнение заданий руководителя, в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения ежемесячного денежного поощрения не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

Изменение размера ежемесячного денежного поощрения производится в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Положения.»; 2) пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Поощрение муниципального служащего»;

3) пункт 8.1.1 изложить в следующей редакции:

«8.1.1. При наличии экономии средств фонда оплаты труда муниципальным служащим администрации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, в качестве поощрения могут выплачиваться единовременные премии.»;

4) пункт 8.1.3 изложить в следующей редакции:

«8.1.3. Поощрение единовременной премией муниципальных служащих, имеющих дисциплинарные взыскания, не производится до снятия взыскания в установленном порядке.».

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города М.П. Клинков

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026 № 7786

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 11 сентября 2014 года № 3846 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Город»

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Дзержинска Нижегородской области от 24 октября 2008 года № 4008 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа город Дзержинск», от 24 октября 2008 года № 4009 «О минимальных должностных окладах (минимальных размерах должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размерах заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих муниципальных учреждений городского округа город Дзержинск», от 24 октября 2008 года № 4010 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях городского округа город Дзержинск», от 24 ноября 2008 года № 4011 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях городского округа город Дзержинск», Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Город», утвержденное постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 11 сентября 2014 года № 3846 (далее – Положение) следующие изменения:

1) пункт 2.9 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.9. К основному персоналу Учреждения относятся: главный специалист, ведущий инженер, рабочий по благоустройству населенных пунктов, водитель транспортно-уборочной машины, машинист КДМ, мастер участка, инженер-сметчик, ведущий инженер по безопасности дорожного движения, машинист автогидроподъемника, машинист крана-манипулятора, асфальтобетонщик-варильщик, машинист рубильной машины, главный специалист-документовед, дорожный рабочий, машинист автогрейдера, машинист маркировочной машины для разметки автомобильных дорог.»;

2) пункт 2.10 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.10. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники, занимающие следующие должности: директор, заместитель директора, ведущий специалист, главный инженер, начальник отдела, начальник участка, главный механик, главный энергетик, ведущий юристконсульт, ведущий инженер-программист.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники, занимающие следующие должности: делопроизводитель, механик, кладовщик, водитель автомобиля, электрогазосварщик, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, электрослесарь по ремонту и обслуживанию оборудования, электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту автомобилей, диспетчер, старший диспетчер, слесарь, сторож (вахтер), плотник, рабочий-отделочник, слесарь-сантехник.»;

3) таблицу 2 пункта 3.3 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Должности, отнесенные к ПКГ	Повышающие коэффициенты	Размер гарантированного должностного оклада (руб.)
1. ПКГ Общепромышленные профессии рабочих первого уровня Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
1 квалификационный уровень:			
2 квалификационный разряд	уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию имущества зданий, рабочий по благоустройству населенных пунктов, кладовщик, водитель транспортно-уборочной машины, слесарь по ремонту автомобилей, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер, слесарь, электрослесарь по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сторож (вахтер)	1,04	5936,00
3 квалификационный разряд	по благоустройству населенных пунктов, кладовщик, водитель транспортно-уборочной машины, слесарь по ремонту автомобилей, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер, слесарь, электрослесарь по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сторож (вахтер)	1,09	6222,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2007 № 243 «Об утверждении ЕТКС работ и профессий рабочих» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	асфальтобетонщик-варильщик	1,09	6222,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2022 № 647н «Об утверждении Профессионального стандарта «Машинист рубильной машины в пассажирском транспорте»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	машинист рубильной машины	1,09	6222,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2013 № 701н «Об утверждении Профессионального стандарта «Сварщик»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	электросварщик	1,09	6222,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2020 года № 804н «Об утверждении Профессионального стандарта «Дорожный рабочий»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	дорожный рабочий	1,09	6222,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 года № 382н «Об утверждении Профессионального стандарта «Машинист комбинированной дорожной машины»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	машинист КДМ	1,09	6222,00
ПКГ Общепромышленные профессии рабочих первого уровня, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2022 года №549н «Об утверждении профессионального стандарта «Плотник промышленный»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	плотник	1,09	6222,00
ПКГ Общепромышленные профессии рабочих первого уровня, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2020 года №810н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь домовых санитарно-технических систем и оборудования»» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	слесарь-сантехник	1,09	6222,00
Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МКСЗ-08) от 01.07.2015 года «Рабочий-отделочник» Размер должностного оклада - 5708,00 рубля			
3 квалификационный разряд	рабочий-отделочник	1,09	6222,00
2. ПКГ Общепромышленные профессии рабочих второго уровня Размер должностного оклада - 6474,00 рубля			

4 квалификационный уровень:	водитель автомобиля	1,63	10553,00
ПКГ Общепромышленные профессии рабочих второго уровня, в соответствии с Приказом Минтруда России № 229н от 14.04.2025 года «Об утверждении профессионального стандарта «Крановщик (оператор) погрузочного крана (крана-манипулятора)»» Размер должностного оклада - 6474,00 рубля			
4 квалификационный уровень:	машинист крана-манипулятора	1,63	10553,00
ПКГ Общепромышленные профессии рабочих второго уровня, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2021 года №476н «Об утверждении профессионального стандарта «Машинист автогрейдера»» Размер должностного оклада - 6474,00 рубля			
4 квалификационный уровень	машинист автогрейдера	1,63	10553,00
Должности рабочих, не отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2007 года № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» Размер должностного оклада - 6474,00 рубля			
1 квалификационный уровень:	машинист маркировочной машины для разметки автомобильных дорог	1,11	7186,00
4 квалификационный уровень:	машинист автогидроподъемника	1,63	10553,00

»;

4) абзац восьмой пункта 4.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Снижение размера премии руководителю в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы руководителя премий, которые начисляются за период, в котором к руководителю было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы руководителя более чем на 20 процентов.»;

5) абзац восьмой пункта 4.3 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.».

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Дзержинска.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города М.П. Клинков

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026 № 7785

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 11 января 2018 года № 29 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики города Дзержинска Нижегородской области»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 24 октября 2019 года № 3908 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа город Дзержинск» и Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 11 января 2018 года № 29 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики города Дзержинска Нижегородской области» следующие изменения:

1) в пункте 4.2. Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики города Дзержинска Нижегородской области слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 года № 540»;

2) подпункт 4.5.4 изложить в следующей редакции:

«4.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы руководителя:

Премирование руководителя производится по итогам выполненной работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также по достижении определенных результатов.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом руководителя структурного подразделения администрации города Дзержинска Нижегородской области, в ведомственном подчинении которого находится учреждение, с учетом трудового вклада руководителя и фактически отработанного времени.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом директора департамента культуры, спорта, молодежной и социальной политики с учетом трудового вклада руководителя и фактически отработанного времени.

Премияльные выплаты по итогам работы максимальным размером не ограничены и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Снижение размера премии руководителю учреждения, подведомственного управлению молодежной политики и спорта, в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении премияльной выплаты, которая начисляется за период, в котором к руководителю было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы руководителя более чем на 20 процентов.»;

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города Дзержинска.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, директора департамента образования.

Глава города М.П. Клинков

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026 № 7749

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 4 июля 2018 года № 2707 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 2 октября 2025 года № 5298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 4 июля 2018 года № 2707 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы образования, социальной политики, культуры, молодежной политики и спорта.

Глава города М.П. Клинков

Приложение к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области

От 05.10.2026 № 7749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности результатов оказания муниципальной услуги; устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее –Услуга) являются правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, а также временно

проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Дзержинск (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в РГИС НОП, ЕСИА.

5. Заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в ЕСИА.

6. Преимущественным правом приема в муниципальную образовательную организацию пользуется ребенок, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Преимущественное предоставление права перевода детей в другие, наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеют участники специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО) и члены семей участников СВО.

7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право (далее - льготное право) на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях (далее - ДОО) вышеуказанных категорий может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Льготное право на предоставление мест в ДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

Внутри одной льготной категории (внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места ребенку в образовательной организации) заявления выстраиваются в - РГИС НОП по дате регистрации заявления.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг в Единой системе государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответствующей категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг), в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Наименование структурного подразделения администрации администрации, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) департамент образования администрации города Дзержинска;
- 2) Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»);
11. Департамент образования осуществляет:
- постановку на учет в образовательные учреждения;
 - направление в образовательные учреждения;
 - внесение изменений в зарегистрированное заявление;
 - снятие ребенка с учета.

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляет постановку на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

12. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Дзержинск и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Услуги исходят из признаков заявителя в соответствии с таблицей, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и оснований обращения результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
- 2) отказ в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

13.1. Результат постановки на учет в образовательные учреждения:

- 1) постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- 2) отказ в постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

13.2. Результатом выдачи направления в образовательные учреждения является:

- 1) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- 2) отказ в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

13.3. Результатом внесения изменений в зарегистрированное заявление является:

- 1) внесение изменений в зарегистрированное заявление;
- 2) отказ во внесении изменений.

13.4. Результатом снятия с учета является:

- 1) снятие ребенка с учета;
- 2) отказ в снятии с учета ребенка.

14. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является направление в образовательное учреждение по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

15. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

16. Принятие решения об отказе в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является отсутствие свободных мест в образовательной организации, в том числе в определенной возрастной группе или группе определенной направленности.

17. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС НОП.

18. Результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- через личный кабинет на Едином портале;
- посредством уведомлений (сообщений) на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении.

Заявитель дополнительно может получить экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе в департаменте образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги - 38 дней.

20. Максимальный срок предоставления услуги приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

22. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальном сайте департамента образования в сети Интернет, Едином портале.

Срок регистрации запроса заявителя по предоставлению муниципальной услуги

23. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

- 1 Максимальный срок выполнения административной процедуры - Постановка на учет в образовательные учреждения - 1 рабочий день.

- 2 Максимальный срок выполнения административной процедуры - Направление в образовательные учреждения - 1 рабочий день при личном обращении.

- 3 Максимальный срок выполнения административной процедуры - Внесение изменений в зарегистрированное заявление - 1 рабочий день.

- 4 Максимальный срок выполнения административной процедуры - Снятие ребенка с учета - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте департамента образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений;
- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

28. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- своевременность предоставления услуги в соответствии с установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

31. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, - единая система межведомственного электрон-

ного взаимодействия, ЕСИА, Единый портал, РГИС НОП.

32. В предоставлении Услуги участвует многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения с ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

33. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

34. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

35. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов выбирается заявителем:

- а) непосредственно в департаменте образования;
 - б) непосредственно в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
 - в) по почте России заказным письмом с уведомлением;
 - г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в таблице приложения 4 настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

39. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

40. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

40.1. При обращении для постановки на учет в образовательные учреждения осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги - постановка на учет детей.

40.2. «Направление в образовательные учреждения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

40.3. «Внесение изменений в зарегистрированное заявление» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Профилирование осуществляется:

- а) в департаменте образования;
- б) в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- в) в личном кабинете на Едином портале.

42. При обращении за Услугой посредством Единого портала профилирование происходит в личном кабинете заявителя при идентификации заявителя и заполнении интерактивной формы.

43. При личном обращении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департаменте образования процедура профилирования заявителя, заключающаяся в анкетировании его в целях определения категории (признаков) заявителя.

У заявителя запрашивают следующую информацию:

- является ли заявитель законным представителем ребенка (родитель или опекун);
- о цели обращения (первичное обращение или изменение заявления/конечного результата услуги);
- о гражданстве (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства);
- о наличии специальных мер поддержки (гарантий) заявителя и (или) его семьи при получении Услуги;
- о необходимости создания специальных условий получения дошкольного образования для ребенка заявителя;
- об обучении ребенка заявителя в дошкольных образовательных организациях Нижегородской области на момент обращения.

44. Признаки заявителя (индикаторы категорий) приведены в таблице приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, определяется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способа подачи запроса, документов и (или) информации.

46. При поступлении запроса с Единого портала рассматривается сформированное заявителем заявление с приложенными документами в соответствии с установленной интерактивной формой.

Содержание (графы) электронного заявления об Услуге приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департамент образования указываются обязательные сведения, указанные в пункте 43 к настоящему административного регламента. Содержание (графы) электронного заявления об Услуге приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

47. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также вправе представить по собственной инициативе для предоставления Услуги приведен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

48. При приеме запроса о предоставлении Услуги устанавливается личность заявителя (идентификация) следующим способом:

- 1) при подаче заявления (запроса) на Едином портале - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 2) при обращении в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или департамент образования - в соответствии с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность (один из документов по выбору заявителя из таблицы приложения 3 к на-

16+	Учредители: Правительство Нижегородской области Администрация г. Дзержинска Нижегородской области	«Дзержинские ведомости» Общественно-политическая городская газета Распространяется бесплатно	И.о. директора ЛИПАТОВА А.П. Главный редактор Райнич А.П.	Издатель: МАУ «ИЦ «Дзержинские ведомости» Адрес редакции и издателя: 606000 Нижегородская обл., Т.: 25-30-81, +7-939-8039-484. E-mail: dzved@mail.ru	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодатель- ства в сфере массовых коммуникаций и охране куль- турного наследия по Приволжскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ № ФС 18-2973 от 6 октября 2006 г. № 86 13.10.2026 г. Время подписания в печать, установленное по графику, 17.00, фактическое - 17.00, 12.10.2026 г.	Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикаций Материалы с пометками «Реклама» или «На правах рекламы» публикуются на коммерческой основе	Отпечатано: Нижегородский филиал АО «Прайм Принт Москва», 603028, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, проезд Базовый, дом № 11 Заказ № 3256/26 Тираж 100 экз.
----------------	---	--	---	---	--	---	---

стоящему административному регламенту);

3) по почте - удостоверение личности не требуется.

Состав сведений оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, в случае отсутствия таких оснований

49. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице приложения 4 настоящего административного регламента.

Данный отказ осуществляется при личном обращении заявителя в департамент образования.
Сведения о возможности подачи запроса в орган, предоставляющий услугу, или непосредственно или через многофункциональный (при наличии) такой возможности, возможности подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

50. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в департамент образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявителя в день обращения заявителя;

б) по письменному заявлению, направленного по почте, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления к должностному лицу департамента образования.

51. При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет (приложение 5) и заявлению присваивается статус «заявление рассмотрено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования заявления о постановке на учет (переводе в ДОО) по форме (приложение 6), а также прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных образов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

- интерактивную форму заявления о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо департамента образования;

- интерактивную форму заявления о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на основании данных, лично представленных заявителем;

1) при личном обращении с заявлением о постановке на учет в департамент образования;

должностное лицо департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, предмет обращения, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 4 административного регламента.

При наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места ребенку в образовательной организации должностное лицо департамента образования проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, указанных в приложении 4 административного регламента.

При отсутствии оснований отказа в приеме документов должностное лицо департамента образования заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС НОП. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов (приложение 4), а также других оснований, предусмотренных пункта 52 административного регламента, должностное лицо департамента образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Максимальный срок выполнения действия - не более 10 минут.

При постановке ребенка на учет заявителю в день обращения выдается уведомление о постановке на учет и заявлению присваивается статус «заявление рассмотрено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» заявитель представляет пакет документов, указанных в приложении 3 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает, что документы по комплектности соответствуют требованиям, указанным в приложении 3 административного регламента;

- заполняет интерактивную форму заявления от имени родителя (законного представителя) в РГИС НОП;

- принимает документы, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

Должностное лицо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» передает принятое заявление о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) с пакетом документов специалисту департамента образования по истечении рабочей недели на основании реестра передаваемых документов, заполняемого в 2 экземплярах;

3) при обращении заявителя с заявлением о постановке на учет через Единый портал заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает заявление о постановке на учет и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

При отсутствии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, специалист регистрирует заявление в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5). При постановке на учет ребенку в реестре присваивается статус «заявление рассмотрено».

Срок выполнения процедуры - не более 10 минут при предоставлении всех документов, указанных в таблице приложения 3 административного регламента, либо 5 рабочих дней в случае ожидания запроса через СМЭВ.

Заявление о постановке на учет (перевод в другую образовательную организацию) рассматривается должностным лицом департамента образования в порядке очередности, в соответствии со временем (точным указанием часов и минут) и датой регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для постановки на учет (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет документы, указанные в разделе 1 приложения 3 административного регламента.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления в РГИС НОП.

Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов оформляется по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Уведомление об отказе в постановке на учет при приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения.

Отказ в приеме документов, указанных в приложении 3 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление неполной информации (комплект документов от заявителя), указанных в приложении 3 административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (перевод в другую образовательную организацию);

- возраст ребенка превышает 7 лет.

53. Заявление и документы, указанные в приложении 3 административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала, принимаются муниципальным оператором городского округа города Дзержинск.

54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в приложении 3, 6 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа приведен в таблице приложения 4 к настоящему административному регламенту.

55. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответствующее решение о предоставлении - постановление на учет, об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомлением по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

57. При подаче заявления и документов, посредством:

- Единого портала направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

- через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» решение об отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

58. Срок выдачи (направления) заявителю решения о постановке на учет, об отказе в постановке на учет при личном обращении в департамент образования составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления при личном обращении в департаменте образования осуществляется в день обращения при отсутствии оснований для отказа.

Регистрация заявления, представленного заявителем в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления о постановке на учет считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

59. Направление в образовательные организации:

Выдача направлений может осуществляться:

а) при личном обращении в департамент образования;

б) в электронном виде через личный кабинет Портала.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата выдачи направления - 15 минут.

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) о выдаче направления в ДОО.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в таблице приложение 3 административного регламента.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

62. Внесение изменений в зарегистрированное заявление осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в департамент образования, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в день обращения заявителя;

б) в электронном виде через личный кабинет Портала.

63. Результатом является:

а) внесение изменений в зарегистрированное заявление;

б) отказ во внесении изменений в зарегистрированное заявление.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) о внесении изменений в уже зарегистрированное заявление.

66. Способы внесения изменений в зарегистрированное заявление:

66.1. При личном обращении специалист устанавливает личность заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление, проверяет, являются ли представленные документы основанием для внесения изменений в заявление. При необходимости вносит изменения в электронную форму заявления в РГИС НОП, сканирует и прикрепляет файлы представленных заявителем документов;

66.2. При письменном обращении по почте специалист устанавливает, что обратившийся является заявителем, у которого имеется зарегистрированное заявление, и содержание заявления, приложенные заявителем документы на соответствие их требованиям, указанным в приложении 3 административного регламента, и являются ли они основанием для внесения изменений в сведения. Изменяет статус заявления;

66.3. При изменении заявления через личный кабинет Единого портала: заявитель самостоятельно корректирует заявление, берет на себя ответственность за достоверность изменений.

67. Изменения могут вноситься в заявления со статусами «Заявление рассмотрено», «Ожидание направления». По окончании административной процедуры дата регистрации заявления в РГИС НОП не меняется.

68. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 августа календарного года, формируется на 1 апреля текущего календарного года. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 апреля текущего календарного года), включаются в список детей, которым

место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 августа следующего календарного года.

69. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля года (массовое комплектование), в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление о сохранении даты постановки ребенка на учет:

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, адреса);

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее образовательные организации;

- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории города Дзержинска;

- изменить сведения о льготе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 административного регламента.

70. При снятии с учета:

71. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие подтверждения данных заявления о предоставлении места при статусе заявления «Требуется подтверждение данных заявления» в течение 30 календарных дней;

- истечение срока действия направления для приема ребенка в ДОО - при отсутствии изменения статуса заявления «Ожидает заключение договора» в течение 2 месяцев с момента окончания комплектования;

- отказ заявителя от места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») и отсутствие заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

72. Заявитель может восстановить ребенка на учете с сохранением прежней даты регистрации заявления при устранении причин, однако место, которое предоставлялось ранее, считается утраченным.

73. Отказ родителей от предоставленного ребенку места в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области по новому месту жительства осуществляется:

а) при личном обращении;

б) при действии заявителя через личный кабинет Единого портала - в день обращения.

Перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области возможен, если ребенку не предоставлено место в ДОО по данному заявлению. Заявление переносится с сохранением даты регистрации для предоставления ребенку места в детском саду в другом муниципальном образовании Нижегородской области.

74. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата снятия с учета - 15 минут.

Снятие с учета может осуществляться при личном обращении в департамент образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

75. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

76. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган, через ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

В случае предоставления заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени департамента образования либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении Услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Описание процедуры межведомственного информационного взаимодействия

77. Сведения, подтверждающие информацию, указанную заявителем в заявлении при получении Услуги, могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- сведения о гражданстве физического лица;

- идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации);

- идентификаторы сведений о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о семейном положении физического лица;

- сведения о государственной регистрации смерти.

78. Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. При поступлении заявления и копий документов с Единого портала и выявления необходимости подтверждения сведений, указанных в электронном заявлении и (или) представления подлинников документов (при несоответствии реквизитов документов, указанных в электронном заявлении, и реквизитов приложенного к заявлению документа, либо несоответствие приложенного документа признакам заявителя) заявителю сообщается о необходимости подтверждения сведений в департаменте образования в течение 1 рабочего дня с помощью электронного уведомления, направленного в личный кабинет заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя);

81. Критериями принятия решения о предоставлении услуги являются показатели, предусмотренные приложением 3 административного регламента;

82. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление недостоверной информации;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Единого портала (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

По результатам проверки документов, предусмотренных в приложении 3 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

- решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 9 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа;

- решение о выдаче направления оформляется в форме документа - направления по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту.

83. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

84. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

1) подача заявления и документов, предусмотренных приложением 3, 6 административного регламента;

2) сроки комплектования образовательных организаций детьми в период с 1 апреля по 1 августа текущего года;

3) доукомплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

86. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 августа текущего года, эти дети переходят в статус «очередников».

Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 августа следующего календарного года.

87. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях.

В случае, если нет возможности обеспечить местом в образовательной организации ребенка из списка поставленных на учет с 1 августа текущего года, ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 августа следующего года.

88. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Срок выдачи направления в предоставлении услуги составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

89. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

90. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для внесения изменений в зарегистрированное заявление являются изменения в документах заявителя.

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в зарегистрированное заявление приведен в таблице 4 административного регламента.

92. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) является соответствующее решение о внесении изменений в зарегистрированное заявление, отказ во внесении изменений.

Решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 10 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о внесении изменения в зарегистрированное заявление, об отказе во внесении изменений:

1) при подаче заявления и документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале;

2) при подаче заявления и документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ;

3) срок выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет один рабочий день и исчисляется со дня принятия такого решения.

96. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления, представленного заявителем в департамент образования, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала вне рабочего времени департамента образования либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления о постановке на учет считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

97. При снятии ребенка с учета:

Снятие с учета может осуществляться при личном обращении в департамент образования.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день при личном обращении.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата снятия с учета - 15 минут.

99. Описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие подтверждения данных заявления о предоставлении места при статусе заявления «Требуется подтверждение данных заявления» в течение 30 календарных дней;

- истечение срока действия направления для приема ребенка в ДОО - при отсутствии изменения статуса заявления «Ожидает заключение договора» в течение 2 месяцев с момента окончания комплектования;

- отказ заявителя от места (статус заявления «Заявитель отказался от предоставленного места») и отсутствие заинтересованности в дальнейшем предоставлении ребенку альтернативного места (восстановлении ребенка на учете).

100. Заявитель может восстановить ребенка на учете с сохранением прежней даты регистрации заявления при устранении причины, однако место, которое предоставлялось ранее, считается утраченным.

101. Отказ родителей от предоставленного ребенка месту в ДОО, перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области по новому месту жительства осуществляется:

а) при личном обращении;

б) при действии заявителя через личный кабинет Единого портала - в день обращения.

Перенос зарегистрированного заявления для направления в ДОО в другой муниципалитет Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги по новому месту жительства в Нижегородской области возможен, если ребенку не предоставлено место в ДОО по данному заявлению. Заявление переносится с сохранением даты регистрации для предоставления ребенку места в детском саду в другом муниципальном образовании Нижегородской области.

102. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя). Снятие ребенка с учета оформляется заявителем в форме документа - заявления по форме, приведенной в приложении 9 к административному регламенту:

1) критериями приняты решения о предоставлении услуги являются показатели, предусмотренные в пункте 52 административного регламента;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4):

- предоставление недостоверной информации;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

103. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

104. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением 3 административного регламента, должностное лицо департамента образования подготавливает документы:

- решение об отказе оформляется в форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 11 к административному регламенту, с разъяснением причин отказа;
- решение о снятии ребенка с учета оформляется по форме документа - уведомления по форме, приведенной в приложении 13 к административному регламенту.

105. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом департамента образования.

106. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

107. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение заявителя о снятии ребенка с учета.

108. При подаче заявления и документов, посредством Единого портала направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

109. Срок снятия ребенка с учета (об отказе снятия ребенка с учета) не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

Регистрация заявления при личном обращении в департаменте образования осуществляется в день обращения при отсутствии оснований для отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

111. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

112. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- путем направления РГИС НОП уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления в личный кабинет на Единый портал, ЕСИА;
- путем направления РГИС НОП уведомлений в автоматическом режиме об изменении статуса заявления на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении, при согласии на оповещение;
- при личном обращении в департамент образования.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- РГИС НОП - региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»;
- Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Законный представитель несовершеннолетнего - родитель, усыновитель, опекун, попечитель;
- Заявитель - физическое лицо;
- Заявление (запрос) - заявление о предоставлении Услуги;
- Муниципальная услуга - правоотношения, устанавливающие порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- ФЛ - физические лица;
- Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов или являющийся опекуном.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
I	Результат услуги: постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФП1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФП2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФП3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФП4
5	Законный представитель - опекун	ЗП1
6	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
7	Законный представитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3
II	Результат Услуги: направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФП1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФП2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФП3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФП4
5	Физическое лицо, являющееся родителем ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства	ФП5
6	Законный представитель - опекун	ЗП1
7	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
8	Законный представитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3
III	Результат услуги: внесение изменений в заявление	
1	Физическое лицо, являющееся родителем	ФП1
2	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на внеочередное предоставление места в ДОО	ФП2
3	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на первоочередное предоставление места в ДОО	ФП3
4	Физическое лицо, являющееся родителем, имеющим право на преимущественное предоставление места	ФП4
5	Законный представитель - опекун	ЗП1
6	Законный представитель заявителя - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством	ЗП2
7	Законный представитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	ЗП3

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов	Иные требования
I	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		

1	ФП, ЗП	заявление о постановке на учет	- из личного кабинета на Портале в сети Интернет подает заполненную интерактивную форму заявления о постановке на учет с приложением электронных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении; - интерактивную форму заявления о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо департамента образования; - интерактивную форму заявления о постановке на учет (переводе в другую образовательную организацию) оформляет должностное лицо ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на основании данных, лично предоставленных заявителем	В соответствии с формой, предоставленной приложением к настоящему административному регламенту Количество экземпляров - 1 Заявление подписывается простой электронной подписью, неафилированной электронной подписью (для обращения через Единый портал) Заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата подачи (принятия) заявления
2	ФП, ЗП	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	Исторические граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
3	ФП, ЗП	документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) его личность представителем ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	Исторические граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
4	ФП, ЗП	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	Исторические граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1
5	ФП, ЗП	рекомендации территориальной Психолого-педагогической комиссии города Дзержинска, центральной психолого-педагогической комиссии Нижегородской области	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте	в случае направления ребенка в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья количество экземпляров - 1
6	ФП, ЗП	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе адаптированной направленности	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте	количество экземпляров - 1
7	ФП, ЗП	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельным категориям граждан и их семей (при наличии права)	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте	количество экземпляров - 1
II	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить или предоставляются по собственной инициативе заявителя (законного представителя)			
1	ФП, ЗП	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
2	ЗП1, ЗП2	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
3	ФП, ЗП	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на зарегистрированной территории	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
4	ФП, ЗП	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на зарегистрированной территории количество экземпляров - 1
III	Для внеочередного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1	ФП2	- детьми (ребенком, сыном, дочерью) Государственного комитета Российской Федерации - справки с места работы с указанием должности или служебной удостоверенные приложением подтверждения межведомственного запроса о работе по настоящее время; - детьми отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии, - удостоверение участника воинской службы; - детьми отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правоохранки и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также полиции (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, - действительными и историческими органами внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующими в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также полиции (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей - удостоверение участника установленного образца (справки о воинской комсомольской, подтверждающего участия погибшего (пропавшего без вести), умершего, инвалида; - детьми граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах из числа военнослужащих и военнослужащих состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР внутренних войск, милиции, органов внутренних дел, органов государственного управления, органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиационных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников ликвидации аварий на ядерных установках ядерных и термоядерных реакторов и других военных объектов; личного состава отдельных подразделений по борьбе ядерных аварий из числа военнослужащих, непосредственных участников подменных испытаний ядерного оружия, проведения исследований работ по сбору и закреплению радиоактивных веществ - удостоверение участника установленного образца; - детьми граждан, подвергавших воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зон отчуждения и радиационных (перспективных) зон отчуждения - удостоверение установленного образца или справки об эвакуации из зоны отчуждения или радиационной	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
IV	Для первоочередного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1.	ФП3	- детьми - инвалидами, детьми, одним из родителей которых является инвалид - справка медико-социальной экспертизы установленного образца с указанием инвалидности; - детьми из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи установленного образца; - детьми работников органов внутренних дел (законных представителей) - справки с места работы для одноклассников матерей - справки из органов внутренних дел о состоянии записи в графы «отец-сын» или матери (указанная справка не требуется, если свидетельство о рождении ребенка отсутствует запись об отце), для вдов (идеальное) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака; - детьми учащихся матерей - справки из образовательной организации, подтверждающая факт обучения; - детьми, находящимся под опекой - подтверждает об установлении опеки; - усыновленные (удочеренные) детьми из числа детей-сирот на детей, оставшихся без попечения родителей - решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей; - детьми, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых числится на военной службе или в составе военизированной организации, или в составе Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР внутренних войск, милиции, органов внутренних дел, органов государственного управления, органов внутренних дел - непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиационных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; непосредственных участников ликвидации аварий на ядерных установках ядерных и термоядерных реакторов и других военных объектов; личного состава отдельных подразделений по борьбе ядерных аварий из числа военнослужащих, непосредственных участников подменных испытаний ядерного оружия, проведения исследований работ по сбору и закреплению радиоактивных веществ - удостоверение участника установленного образца; - детьми граждан, подвергавших воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зон отчуждения и радиационных (перспективных) зон отчуждения - удостоверение установленного образца или справки об эвакуации из зоны отчуждения или радиационной	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
V.	Для преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации родители (законные представители) вправе предъявить:			
1.	ФП4	свидетельство о рождении и каждого ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	
2.	ЗП1, ЗП2	документ, подтверждающий установление опеки (попечительства);	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
3.	ФП, ЗП	документ, подтверждающий участие в СВО, выданный должностным лицом органа военного управления, командиром (начальником) воинской части, начальником органа военной полиции, начальником гарнизона, иным лицом, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющим от имени Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых Федеральным законом предусмотрено военное, правоохранительная служба (для участника СВО, члена семьи участника СВО);	Оригинал документа - в департаменте образования, в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» - возвращается заявителю; копии документа - по почте, Единый портал, - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса к используемым системам межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1

4.	ФЛ, ЗП	Документ, подтверждающий, что смерть наступила при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО либо вследствие учений (рачения, тренировки) или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе проведения СВО, либо документ, подтверждающий пропав без вести в ходе проведения СВО, выданный должностным лицом органа военного управления, командиром (начальником) войсковой части, начальником органа военной полиции, начальником гарнизона, иным лицом, постоянно, временно или по специальному полномочию выступающим от имени Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых Федеральным законом предусмотрена военная, приравненная к военной служба (лицевая служба в войсках СВО)	Оригинал документа - в департаменте образования, в БУНО Уполномоченный МФЦ - возвращаются заявителю; копия документа - по почте. Единый портал - электронный документ. - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.	количество экземпляров - 1
VI		Для выдачи направления в ДОО (перевода в другую образовательную организацию) заявитель представляет следующие документы:		
1.	ФЛ, ЗП	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в БУНО Уполномоченный МФЦ - возвращаются заявителю; копия документа - по почте. Единый портал - электронный документ.	количество экземпляров - 1
2.	ФЛ, ЗП	документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка	Оригинал документа - в департаменте образования, в БУНО Уполномоченный МФЦ - возвращаются заявителю; копия документа - по почте. Единый портал. - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1
3.	ФЛ, ЗП	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Оригинал документа - в департаменте образования, в БУНО Уполномоченный МФЦ - возвращаются заявителю; копия документа - по почте. Единый портал. - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. количество экземпляров - 1
VI		Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	ФЛ, ЗП	свидетельство о рождении РФ или запись акта о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	БУНО - Уполномоченный МФЦ, департамент образования Единый портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров - 1
2.	ФЛ, ЗП	Свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	БУНО - Уполномоченный МФЦ, департамент образования - предоставляется оригинал документа для подтверждения проживания ребенка на закрепленной территории, загружается в электронное заявление в форме образа документа, возвращаются заявителю, Единый портал - в форме образа электронного документа	количество экземпляров - 1

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

п/п	Наименование	идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:		
1	- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	ФЗ-3П
2	- предоставление недостоверной информации	ФЗ-3П
3	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	ФЗ-3П
4	- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	ФЗ-3П
5	- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	ФЗ-3П
6	- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на безвозмездном основе)	ФЗ-3П
Исчерпывающий перечень оснований для отказа при постановке на учет		
1	-заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	ФЗ-3П
2	- предоставление недостоверной информации согласно пункту 43 административного регламента;	ФЗ-3П
3	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	ФЗ-3П
4	- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	ФЗ-3П
5	- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на безвозмездном основе)	ФЗ-3П

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет

Департамент образования администрации города Дзержинска Нижегородской области.
Официальный сайт департамента образования в сети Интернет: <https://до.адмдзержинск.рф>.
Контактный телефон 8 (8313) 25-04-34.

Регистрационный номер _____
от _____

№ образовательной(ых) организации(ий) _____
Контактный телефон 8 (8313) 25-36-52.

Подпись родителей (законных представителей) _____

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Директору департамента образования администрации го-
рода Дзержинска _____

ФИО директора
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родите-
ля (законного представителя) ребенка/ _____

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)
контактный телефон _____

адрес эл. почты _____

Заявление

Прошу поставить на учет

в _____
в _____
в _____
с «_____» _____ 20____ года

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошколь-
ного образования, направленность группы, желаемая дата приема на обучение)

моего ребенка _____
дата рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении _____
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка: места пребывания, места фактического проживания)

Я, родитель/законный представитель ребенка, осуществляю выбор языка на получение образования по образователь-
ной программе дошкольного образования _____.

Я, родитель/законный представитель ребенка, заявляю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образо-
вательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):
да/нет (нужное подчеркнуть).

Я, родитель/законный представитель ребенка, заявляю о необходимом режиме пребывания ребенка _____.
Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбран-
ные: да/нет (нужное подчеркнуть).
Преимущественное, первоочередное, внеочередное право на зачисление в ДОО имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Дополнительно указываю:
о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходи-
мости) (указать меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан): имею/не имею (нужное подчеркнуть);

о наличии у ребенка братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опе-
кунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями
(законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в Учреждении
(указать фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер): имею/не имею (нуж-
ное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:
Тел. _____

Я, родитель/законный представитель ребенка, согласен на сбор, хранение и обработку в электронном виде его и моих
персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Угловой штамп департамента образования
от _____ № _____

Руководителю

(сокращенное наименование образо-
вательной организации)

Департамент образования администрации города Дзержинска направляет Вам ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департа-
ментом образования принято решение об отказе в постановке на учет:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа в постановке на учет _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в направлении в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом
образования принято решение об отказе в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования:

- N пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа в направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе внесения изменений в зарегистрированное заявление

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом
образования принято решение об отказе внесения изменений в зарегистрированное заявление:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа об отказе внесения изменений в зарегистрированное заявление _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе снятия ребенка с учета

Уважаемый(ая) _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом
образования принято решение об отказе снятия ребенка с учета:

- № пункта административного регламента;
- наименование основания для отказа.

Разъяснение причин отказа об отказе снятия с учета _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также
в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Директору департамента образования администрации города Дзержинска

ФИО директора

от

ФИО родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

контактный телефон

адрес эл. почты

Заявление

Я

отказываюсь от очереди в МБДОУ «Детский сад №» и своего заявления № от для ребенка

(год рождения)

Мною принято решение, что ребенок продолжит обучение и останется в МБДОУ «Детский сад №».

Дата

подпись родителя (законного представителя)

Директору департамента образования администрации города Дзержинска

ФИО директора

от

ФИО родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

контактный телефон

адрес эл. почты

Заявление

Я

прошу заявление № от (номер заявления), (дата)

поданное мною в (город) в МБДОУ «Детский сад №» для ребенка (Ф.И.О.)

(дата рождения ребенка)

перенести в (наименование муниципалитета в Нижегородской области)

с сохранением даты и времени регистрации в МБДОУ «Детский сад №» в связи с переездом.

Дата

подпись родителя (законного представителя)

Директору департамента образования администрации города Дзержинска

ФИО директора

от

ФИО родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка/

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

контактный телефон

адрес эл. почты

Заявление

Я

отказываюсь от направления в МБДОУ «Детский сад №» № (номер путевки)

от (дата)

моему ребенку (Ф.И.О.)

(дата рождения ребенка)

Прошу поставить на очередь и направить в МБДОУ «Детский сад №»

Приложение 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ о снятии ребенка с учета

Уважаемый(ая) Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, департаментом образования принято решение о снятии ребенка с учета: - № пункта административного регламента

должность и ФИО сотрудника

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2026 № 7827

О внесении изменения в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 24 апреля 2009 года № 1420 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Бизнес-инкубатор г. Дзержинска»

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 24 октября 2019 года № 3908 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа город Дзержинск», руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Бизнес-инкубатор г.Дзержинска», утвержденное постановлением администрации администрации города Дзержинска Нижегородской области от 24 апреля 2009 года №1420 (далее - Положение) следующие изменения:
1) последний абзац пункта 3.1 Положения изложить в следующей редакции:
«Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 года № 540.»;
2) последний абзац пункта 10 приложения №2 к Положению изложить в следующей редакции:
«Снижение размера премии руководителю учреждения в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы руководителя премий, которые начисляются за период, в котором к руководителю было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы руководителя более чем на 20 процентов.».
2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Дзержинска.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы экономического развития, инвестиций, потребительского рынка и рекламы.

Глава города М.П. Клинов

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2026 № 7792

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 1 августа 2018 года № 3123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск, постановленими администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск», от 2 октября 2025 года № 5298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Дзержинск», администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 1 августа 2018 года № 3123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны», изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги в редакции согласно приложению к постановлению.
2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа.

Глава города М.П. Клинов

Приложение к постановлению администрации города Дзержинска Нижегородской области от 06.10.2026 № 7792

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».
1.1.1. Административный регламент распространяется на договоры аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны, заключенные с администрацией города Дзержинска Нижегородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области.
1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.
Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
Перечень сокращений и условных обозначений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.
Описание категорий заявителей приведено в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.
1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе Федерального реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.
II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги
2.1. Наименование Услуги.
«Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».
2.2. Услуга предоставляется администрацией города Дзержинска.
Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Комитет.
2.2.1. В организации предоставления Услуги принимает участие МФЦ. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии.
МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления Услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.
2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги в зависимости от принятого решения является:
- предоставление акта сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;
- предоставление справки о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны.
- отказ в предоставлении муниципальной Услуги.
2.3.2. По результатам предоставления муниципальной Услуги заявителю выдаются следующие документы:
- акт сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;
- справка о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.
2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
2.3.4. Результат предоставления Услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Единый портал, в зависимости от способа, указанного в заявлении.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении акта сверки, справки о наличии (отсутствии) задолженности.
2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления заявления и необходимых для предоставления Услуги документов в Комитет.
2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от категории заявителя.
2.5. Возмещение государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя в Комитет или в МФЦ не должен превышать 15 минут.
2.7. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.
2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.
Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте администрации города, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.
2.9. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.
Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте администрации города, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.
2.10. Иные требования к предоставлению Услуги.
2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:
а) ЕГПУ;
б) РГУ;
в) РСМЭВ;
г) СЭДО.
2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.
2.10.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.
2.10.5. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
2.10.6. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:
а) в Комитете;
б) посредством направления почтового отправления;
в) в МФЦ.
2.10.7. Предоставление Услуги в МФЦ.
МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги, может принять решение об отказе в приеме заявления и

документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.8. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг администрации города.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту. Форма заявления о предоставлении Услуги и перечень способов подачи документов приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

5) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах;

7) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

3.1.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

3.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги.

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

	Приложение
	к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

- Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».
- Услуга - муниципальная услуга «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».
- Акт сверки взаимных расчетов - акт сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;
- Справка о наличии (отсутствии) задолженности - справка о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилго фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;
- Комитет - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области.
- МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отдела/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».
- Заявитель - физические и юридические лица.
- Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- ЕПГУ - Единый портал
- Региональный портал - региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.
- РГУ - Региональный портал
- РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.
- СЭДО - система электронного документооборота.
- Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и администрацией города Дзержинска в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
- ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.
- ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.
- ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- Исполнитель - специалист, ответственный за оформление документов по заявлению.

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилго фонда, имущества муниципальной муниципальной казны		
1	Физическое лицо обращается лично	A1
2	Физическое лицо обращается через представителя	A2
3	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	A3
4	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	A4
Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды земельных участков		
1	Физическое лицо обращается лично	B1
2	Физическое лицо обращается через представителя	B2
3	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается лично	B3
4	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается через представителя	B4
5	Физическое лицо, опекун несовершеннолетнего	B5
6	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	B6
7	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	B7

Таблица 2

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги			
№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	A1-A4, B1-B7	Заявление о подготовке актов сверки, справок о наличии (отсутствии) задолженности	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ - формируется при заполнении интерактивной формы
2	A1-A4, B1-B7	Документы, удостоверяющие (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданы органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или принимаемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешенные на временное проживание	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращающегося заявителю; копия заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. ЕПГУ, РГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	A2, A3, B2-B6, B7	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращающегося заявителю; копия заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. ЕПГУ, РГУ - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
	A1-A4, B1-B7	Выписка из ЕГРН о земельном участке	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
	A1-A4, B1-B7	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении, здании и (или) сооружении)	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
	A1-A4, B1-B7	Выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города, МФЦ - предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

Таблица 3

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1-A4, B1-B7
	Заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1-A4, B1-B7
	Подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	A1-A4, B1-B7
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	A1-A4, B1-B7
	Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1-A4, B1-B7
	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	A1-A4, B1-B7
	Заявление подано в иной уполномоченный орган	A1-A4, B1-B7

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
	отсутствие между заявителем и Комитетом указанного в заявлении договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны	A1-A4, B1-B7
	обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги	A1-A4, B1-B7
	срок прекращения обязательств по договору, указанному в заявлении, на момент обращения за Услугой, превышает 3 года	A1-A4, B1-B7

Форма 1

В администрацию г. Дзержинска

*от _____

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

СНИЛС** _____

Заявление

Прошу предоставить _____ акт сверки взаимных расчетов, справку о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды № _____ от _____ за период _____, указывается номер договора объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Приложение: _____

Заявитель	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)	(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись	_____	_____
	(расшифровка подписи)	

Дата _____

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

** Указывается по инициативе заявителя

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.10.2026 № 7866
О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск и на основании заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений от 25 сентября 2026 года № 572 об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный дом по адресу: Нижегородская область, город Дзержинск, улица Индустриальная, дом 8.
- Установить срок отселения физических лиц, проживающих в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, до 31 декабря 2031 года.
- Установить срок сноса многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, до 30 июня 2031 года.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом в течение пяти месяцев со дня принятия настоящего постановления направить собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, требования о сносе данного дома в установленный срок.
- Департаменту информационно-политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Глава города М.П. Клинков

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

Итоги продажи муниципального имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства:		
Наименование, адрес и характеристики имущества	Цена, руб.	Покупатель
1. Нежилое здание, кадастровый номер: 52:21:0000044:794, площадь 149,2, местоположение: Нижегородская область, г Дзержинск, ул Попова, д 286. 1.1. Земельный участок, площадь 405 кв.м, кадастровый номер: 52:21:0000044:207, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: предоставление коммунальных услуг, местоположение: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Нижегородская, г. Дзержинск, ул. Попова, дом 28Б.	3 893 442,62 838 000,00	Индивидуальный предприниматель Жунев Алексей Юрьевич
2. Нежилое пристроенное здание, кадастровый номер: 52:21:0000089:618, площадь 164,9, расположенное по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г.о. город Дзержинск, г. Дзержинск, ул. Маяковского, стр. 35Г. 2.1. Земельный участок, площадь 341 кв.м, кадастровый номер: 52:21:0000089:203, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для эксплуатации нежилого пристроенного здания, расположенный по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г.о. город Дзержинск, г. Дзержинск, ул. Маяковского, 3/у 35Г.	4 603 312,39 1 377 783,44	Индивидуальный предприниматель Крюков Дмитрий Сергеевич

Председатель КУМИ Д.М.Чепеленко

Городская Дума г. Дзержинска

РЕШЕНИЕ

от 8 октября 2026 г. № 174

О внесении изменений в решение городской Думы от 28.05.2025 № 796

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа город Дзержинск и в целях социальной поддержки граждан городская Дума решила:

1. Внести в решение городской Думы от 28.05.2025 №796 «О единовременной денежной выплате гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции» (с изменениями от 26.11.2025№ 27, от 24.06.2026 № 129, от 26.08.2026 № 155) изменение, заменив в пункте 1 слова «500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей» словами «300 000,00 (триста тысяч) рублей».
2. Установить, что единовременная денежная выплата гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции через пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) по Нижегородской области или федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Нижегородской области» и зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории городского округа город Дзержинск Нижегородской области на момент заключения контракта либо не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента заключения контракта, с 1 июня 2026 года по день официального опубликования настоящего решения выплачивается в размере 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей.
3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет городской Думы по социальным вопросам, образованию, культуре, физкультуре и спорту.

И.о. председателя городской Думы **Глава города**

А.Г.Терентьев **М.П.Клинков**

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области

ПРИКАЗ

от 09.10.2026 № 07-01-05/18

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 52:21:0000023:1191, расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г Дзержинск, ул Лермонтова, д. 29

В соответствии со статьями 8², 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 2¹ Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области», подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308, постановлением Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. № 170 «О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области», Правилами землепользования и застройки городского округа город Дзержинск Нижегородской области,

утвержденными постановлением городской Думы города Дзержинска от 23 июня 2009 г. № 481, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 17 апреля 2026 г., решение комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области (протокол от 2 июля 2026 г. № 176/2), в связи с обращением ООО «Инновационная группа «Наша энергия» от 6 марта 2026 г. № Бх-330-105217/26,

приказываю:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Специальная деятельность» (код 12.2), установленный Правилами землепользования и застройки городского округа город Дзержинск Нижегородской области, утвержденными постановлением городской Думы города Дзержинска от 23 июня 2009 г. № 481, для территориальной зоны П-1 (зона производственных объектов с размером санитарно-защитной зоны, не превышающей 1000 м), расположенного по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, г Дзержинск, ул. Лермонтова, д. 29 (кадастровый номер 52:21:0000023:1191) .
- Министерству градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области:
1. Направить настоящий приказ:
- в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области;
- в администрацию города Дзержинска Нижегородской области.
- 2.2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Рекомендовать администрации города Дзержинска Нижегородской области:
- 3.1. Обеспечить опубликование настоящего приказа в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.
- 3.2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра С.Г.Попов

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2026 № 7961

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 26 ноября 2008 года № 4458 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий»

В соответствии со статьями 93.2, 115, 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением городской Думы города Дзержинска от 30 октября 2008 года № 389 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Дзержинске», постановлением городской Думы города Дзержинска от 1 октября 2008 года № 374 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным долгом», статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 26 ноября 2008 года № 4458 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий» следующие изменения:
- 1) приложение № 1 «Порядок предоставления муниципальных гарантий» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 2) приложение № 2 «Состав комиссии по предоставлению муниципальных гарантий» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 3) приложение № 3 «Положение о работе комиссии по предоставлению муниципальных гарантий» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Департаменту информационной политики и взаимодействию со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, директора департамента финансов.

Глава города М.П. Клинков

Приложение № 1

к постановлению администрации города Дзержинска
Нижегородской области от 09.10.2026 № 7961

Порядок предоставления муниципальных гарантий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок предоставления муниципальных гарантий (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 115-115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением городской Думы города Дзержинска от 30 октября 2008 года № 389 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Дзержинске», постановлением городской Думы города Дзержинска от 1 октября 2008 года № 374 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным долгом» и устанавливает порядок и условия предоставления муниципальных гарантий юридическим лицам.
- 1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
- 1) муниципальная гарантия – вид долгового обязательства, в силу которого городской округ город Дзержинск (гарант) обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств городского бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;
- 2) гарант – городской округ город Дзержинск в лице администрации города Дзержинска, который предоставляет юридическим лицам муниципальные гарантии и несет полную финансовую и (или) материальную ответственность по принятым на себя обязательствам при наступлении гарантийного случая;
- 3) принципал – юридическое лицо, получатель муниципальной гарантии;
- 4) бенефициар – выгодоприобретатель по муниципальной гарантии;
- 5) залогодатель – должник или третье лицо, предоставивший залог в качестве обеспечения исполнения принципалом обязательств, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии;
- 6) поручитель (гарант) – юридическое лицо, которое берет на себя обязательство отвечать перед городским округом город Дзержинск за исполнение принципалом его обязательства по муниципальной гарантии.
- 1.3. Муниципальная гарантия может быть предоставлена юридическим лицам на основании договора о предоставлении муниципальной гарантии, заключенного в соответствии с гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и с учетом настоящего Порядка, на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены решением городской Думы города Дзержинска о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
- 1.4. Верхний предел по муниципальной гарантии по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), утверждается решением городской Думы города Дзержинска о городском бюджете и не должен превышать 15 процентов от верхнего предела муниципального долга.
- 1.5. Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается постановлением администрации города Дзержинска.

II. Условия предоставления муниципальной гарантии

- 2.1. Муниципальная гарантия может обеспечивать:
- надлежало исполнение принципалом его обязательства перед бенефициаром (основного обязательства);
- возмещение ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера.
- 2.2. Муниципальная гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств принципала, в том числе в случае предъявления принципалу требований об их досрочном исполнении (за исключением случая, указанного в пункте 4 статьи 115.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации) либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательств принципала считается наступившим (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного Кодекса Российской Федерации).
- 2.3. Муниципальная гарантия может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые возникнут в будущем.
- 2.4. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется при соблюдении следующих условий:
- 2.4.1. Финансовое состояние принципала является удовлетворительным.
- 2.4.2. Предоставление принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного Кодекса и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.
- 2.4.3. Отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов.
- 2.4.4. Принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).
- 2.5. Анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляется департаментом финансов администрации города Дзержинска (далее – департамент финансов).
- 2.6. При предоставлении муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера анализ финансового состояния принципала может не проводиться и обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.
- 2.7. Гарант не вправе без предварительного письменного согласия бенефициара изменять условия муниципальной гарантии. Принадлежащие бенефициару по муниципальной гарантии права требования к гаранту не могут быть переданы (перейти по иным основаниям) без предварительного письменного согласия гаранта, за исключением передачи (перехода) указанных прав требования в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается муниципальной гарантией.
- Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в муниципальной гарантии.
- 2.8. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.
- Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).
- 2.9. В муниципальной гарантии должны быть указаны:
- наименование гаранта и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;
- наименование бенефициара;
- наименование принципала;
- обязательство, в обеспечение которого выдается муниципальная гарантия (с указанием наименования, даты заключения и номера (при его наличии) основного обязательства, срока действия основного обязательства или срока исполнения обязательств по нему, наименований сторон, иных существенных условий основного обязательства);
- объем обязательств гаранта по муниципальной гарантии и предельная сумма муниципальной гарантии;
- основания выдачи муниципальной гарантии;
- дата вступления в силу муниципальной гарантии или событие (условие), с наступлением которого муниципальная гарантия вступает в силу;
- срок действия муниципальной гарантии;
- определение гарантийного случая, срок и порядок предъявления требования бенефициара об исполнении муниципальной гарантии;
- основания отзыва муниципальной гарантии;
- порядок исполнения гарантом обязательств по муниципальной гарантии;
- основания уменьшения суммы муниципальной гарантии при исполнении в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии, исполнении (прекращении по иным основаниям) в полном объеме или какой-либо части обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией, и в иных случаях, установленных муниципальной гарантией;
- основания прекращения муниципальной гарантии;
- условия основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия гаранта;
- наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении денежных средств, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);
- иные условия гарантии, а также сведения, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами гаранта, актами, актами органа, выдающего гарантию от имени гаранта.
- 2.10. Гарант по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность по обеспеченному им обязательству принципала в пределах суммы гарантии.
- 2.11. Муниципальной гарантией, не предусматривающей право регрессного требования гаранта к принципалу, могут обеспечиваться только обязательства хозяйственного общества, 100 процентов акций (долей) которого принадлежит городскому округу город Дзержинск (гаранту), муниципальной унитарного предприятия, имущество которого находится в собственности городского округа город Дзержинск (гаранта).
- 2.12. Муниципальные гарантии не предоставляются для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ,

хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, муниципальных унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности, предоставляющих муниципальные гарантии по обязательствам таких муниципальных унитарных предприятий), некоммерческих организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

III. Требования к претендентам на получение муниципальной гарантии

- 3.1. На получение муниципальных гарантий могут претендовать юридические лица (претенденты), удовлетворяющие следующим обязательным условиям:
- наличие опыта практической работы не менее 3-х лет с момента его государственной регистрации;
- положительное заключение по результатам предварительной проверки финансового состояния принципала, его поручителя (гаранта);
- предоставление принципалом ликвидного (с высокой степенью ликвидности) обеспечения исполнения обязательства по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии;
- отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствия просроченной задолженности по кредитам от кредитных организаций.
- 3.2. Способы обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии могут быть только банковские гарантии и поручительства юридических лиц, муниципальные гарантии, залог имущества. Обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу должно соответствовать требованиям, установленным статьей 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- 3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной гарантии являются:
- наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом город Дзержинск, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным государственным или муниципальным гарантиям;
- неустойчивое финансовое положение принципала;
- непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств по запрашиваемой муниципальной гарантии;
- непредоставление принципалом документов, необходимых для включения муниципальной гарантии в решение городской Думы города Дзержинска о городском бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и (или) для заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии;
- отсутствие бюджетных ассигнований в городском бюджете под муниципальную гарантию.

IV. Порядок предоставления муниципальной гарантии

- 4.1. От администрации города Дзержинска муниципальная гарантия предоставляется департаментом финансов.
- 4.2. При прочих равных условиях приоритетным правом на получение муниципальных гарантий обладают претенденты:
- обеспечение по обязательствам которых имеет наиболее высокую ликвидность;
- у которых наименьшие сроки запрашиваемой муниципальной гарантии.
- 4.3. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляются после представления принципалом в департамент финансов следующих документов:
- заявление о предоставлении муниципальной гарантии на бланке организации с указанием общего объема муниципальной гарантии, направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), срока, на который будет предоставлена муниципальная гарантия, а также предполагаемого обеспечения;
- решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию;
- документы, подтверждающие полномочия должностных лиц принципала на подписание финансовых документов;
- документы, подтверждающие возможность предоставления обеспечения обязательств принципала, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы этого обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), подготовленный за счет средств принципала;
- письмо, подтверждающее готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;
- копия выписки из протокола заседания кредитного комитета (или другого органа, уполномоченного принимать решения о предоставлении кредита) кредитной организации с решением о предоставлении претенденту кредитных ресурсов;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;
- справка из коммерческих банков, обслуживающих принципала, о наличии средств (на отчетную дату) и движении средств по счетам за предыдущий и текущий годы.

Документы в соответствии с Порядком проведения анализа финансового состояния юридического лица при предоставлении муниципальной гарантии, его гаранта или поручителя, утвержденным приказом департамента финансов от 25 сентября 2026

года № 39 о/д, за последние три отчетных года и на последнюю отчетную дату:

- форма 07/10001 по ОКУД «Бухгалтерский баланс»;
- форма 07/10002 по ОКУД «Отчет о финансовых результатах». Информация, содержащая сведения:

- 1) о сумме текущей рыночной стоимости государственных ценных бумаг, принадлежащих юридическому лицу на конец отчетного квартала;
- 2) об объеме краткосрочной дебиторской задолженности юридического лица (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты);
- 3) об объеме долгосрочной дебиторской задолженности юридического лица (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты);
- 4) о сумме расходов будущих периодов юридического лица по состоянию на отчетную дату;
- 5) о виде деятельности юридического лица – торговая или неторговая; в целях оценки финансового состояния юридического лица считается торговой, если 50 процентов выручки получено в результате операций (операций перепродаж).

Документы в соответствии с Порядком оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых получателями бюджетного кредита и (или) муниципальной гарантии в обеспечение исполнения своих обязательств, утвержденным приказом Департамента финансов от 28 сентября 2026 года № 42 о/д, в случае, если в качестве обеспечения

выступает банковская гарантия (поручительство):

для оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии (поручительства) представляются следующие документы:

- письмо кредитной организации или иного юридического лица (поручителя) о согласии выступить соответственно гарантом или поручителем по обязательствам принципала;
- нотариально заверенные копии учредительных документов кредитной организации (поручителя), включая приложения и изменения;
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о кредитной организации (поручителе) как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации (поручителя) или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени кредитной организации (поручителя) и главного бухгалтера кредитной организации (поручителя) (решение об избрании, приказа о назначении, приказа о вступлении в должность, копия контракта, доверенность), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати кредитной организации (поручителя);
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления кредитной организации (поручителя) на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии (поручительства) в обеспечение исполнения обязательств принципала (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами кредитной организации (поручителя));
- справка налогового органа о состоянии расчетов кредитной организации (поручителя) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей;
- справка налогового органа, подтверждающая, что в отношении кредитной организации (поручителя) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке;
- кредитной организацией, выдающей банковскую гарантию, дополнительно представляются:
- нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;
- баланс кредитной организации (оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета) и отчет о прибылях и убытках за последние 2 года и на последнюю отчетную дату;
- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последние 2 года;
- расчет собственных средств (капитала) кредитной организации и показатели обязательных экономических нормативов за последние 3 года, предшествующие году обращения принципала с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии (последний год - поквартально), с приведением диапазона допустимых значений;
- справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация;
- документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц;

поручителем дополнительно представляются:

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что осуществляемая поручителем деятельность осуществляется на основании лицензии);
- справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом;
- копии бухгалтерских отчетов поручителя за последние 2 года и на последнюю отчетную дату по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии и с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике поручителя на каждый год и расшифровок статей баланса об основных средствах, о незавершенном строительстве, доходных вложениях в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложениях, краткосрочных финансовых вложениях, дебиторской задолженности, долгосрочных обязательствах, краткосрочных кредитах и займах, кредиторской задолженности (по каждому виду задолженности);
- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последние 2 года (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

Документы в соответствии с Порядком принятия в залог имущества в обеспечение обязательств по муниципальным гарантиям, утвержденным приказом департамента финансов от 28 сентября 2026 года № 41 о/д, в случае если в качестве обеспечения выступает залог имущества:

в случае передачи в залог движимого имущества и производственного оборудования:

- документы, удостоверяющие право собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;
- перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;
- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);
- справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог импортного имущества);
- в случае передачи в залог недвижимого имущества, включая земельные участки:
- документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;
- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);
- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);
- документы, содержащие сведения о техническом состоянии и текущей балансовой стоимости объекта недвижимости;
- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;
- документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае если это

предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации); в случае передачи в залог акций и иных ценных бумаг:

- документы, удостоверяющие право собственности залогодателя на передаваемые в залог акции и иные ценные бумаги (выписка из реестра акционеров, копии сертификатов акций и иных ценных бумаг, решений о регистрации их выпуска и другие);
- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности передаваемых в залог акций и иных ценных бумаг.

V. Муниципальная гарантия, предоставляемая в обеспечение обязательств, по которым бенефициаром является неопределенный круг лиц

5.1. Договор о предоставлении муниципальной гарантии в обеспечение исполнения обязательств, по которым бенефициаром является неопределенный круг лиц, заключается с принципалом, и получателем (держателем) такой муниципальной гарантии является принципал.

5.2. Договором о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантией может быть предусмотрено, что требование об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии (требование об исполнении муниципальной гарантии) предъявляется к гаранту

принципалом. Предъявление, рассмотрение и исполнение требования принципала об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии осуществляется в порядке, установленном статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации для требований бенефициара.

5.3. Договором о предоставлении муниципальной гарантии и муниципальной гарантией может быть установлен порядок и срок принятия бенефициаром (бенефициарами) муниципальной гарантии. Срок, установленный для ответа бенефициара (бенефициаров) о принятии муниципальной гарантии, включается в срок действия муниципальной гарантии.

Если со стороны бенефициара (бенефициаров) в установленный срок не были предприняты действия, необходимые для принятия муниципальной гарантии, муниципальная гарантия считается не предоставленной и подлежит возврату гаранту.

Удержание принципалом муниципальной гарантии в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, а также в случае прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за принципалом или бенефициаром (бенефициарами) каких-либо прав по дальнейшему использованию муниципальной гарантии.

VI. Исполнение муниципальных гарантий

6.1. Требование бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии должно быть представлено гаранту в письменной форме с приложением указанных в муниципальной гарантии документов.

6.2. По получении требования бенефициара гарант должен уведомить об этом принципала и передать ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.

6.3. Бенефициар не вправе предъявлять требования об исполнении гарантии ранее срока, установленного муниципальной гарантией и договором о предоставлении муниципальной гарантии, в том числе в случае наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обеспеченных гарантией обязательств принципала считается наступившим.

6.4. Гарант должен рассмотреть требование бенефициара с приложенными к нему документами в срок, определенный в муниципальной гарантии, чтобы установить, соответствуют ли это требование и приложенные к нему документы условиям муниципальной гарантии.

6.5. Требование бенефициара признается необоснованным, и гарант отказывает бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

- требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту по окончании срока, на который выдана муниципальная гарантия (срока действия муниципальной гарантии);
- требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту с нарушением установленного муниципальной гарантией порядка;
- требование и (или) приложенные к нему документы не соответствуют условиям муниципальной гарантии;
- бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обеспеченных муниципальной гарантией обязательств принципала, предложенное принципалом и (или) третьими лицами;
- в иных случаях, установленных муниципальной гарантией.

Гарант должен уведомить бенефициара об отказе удовлетворить его требование.

6.6. Гарант вправе выдвигать против требования бенефициара возражения, которые мог бы представить принципал, если иное не вытекает из условий муниципальной гарантии. Гарант не теряет право на эти возражения даже в том случае, если принципал от них отказался или призвал свой долг.

В случае признания требования бенефициара об исполнении гарантии и приложенных к нему документов обоснованными и соответствующими условиям муниципальной гарантии гарант обязан исполнить обязательство по гарантии в срок, установленный гарантией.

6.7. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство гаранта перед бенефициаром ограничивается уплатой суммы не исполненных на момент предъявления требования бенефициара обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантией, но не более суммы, на которую выдана муниципальная гарантия.

6.8. Обязательство гаранта перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в муниципальной гарантии;
- с истечением определенного в муниципальной гарантии срока, на который она выдана (срока действия муниципальной гарантии);
- в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении муниципальной гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
- вследствие отказа бенефициара от своих прав по муниципальной гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по муниципальной гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципальной гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой муниципальной гарантии и оснований для их возникновения в будущем;
- если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена муниципальная гарантия, не возникло в установленный срок;
- с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении муниципальной гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;
- в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по муниципальной гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);
- в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;
- вследствие отзыва муниципальной гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в муниципальной гарантии;
- в иных случаях, установленных муниципальной гарантией.

6.9. Удержание бенефициаром муниципальной гарантии после прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за бенефициаром каких-либо прав по этой муниципальной гарантии.

6.10. Гарант, которому стало известно о прекращении муниципальной гарантии, обязан уведомить об этом бенефициара и принципала.

Бенефициар и принципал, которым стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих отзыв или прекращение муниципальной гарантии, обязаны уведомить об этом гаранта.

6.11. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, денежные средства на исполнение такой муниципальной гарантии учитываются в источниках финансирования дефицита соответствующего бюджета, а исполнение обязательств по такой муниципальной гарантии отражается как предоставление бюджетного кредита.

6.12. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо не обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, денежные средства на исполнение такой муниципальной гарантии учитываются в расходах соответствующего бюджета.

6.13. Денежные средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранту в порядке регресса денежных средств, уплаченных гарантом во исполнение в полном объеме или в какой-либо части обязательств по муниципальной гарантии, или исполнения уступленных гаранту прав требования бенефициара к принципалу, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

6.14. Кредиты и займы (в том числе облигационные), обеспечиваемые муниципальными гарантиями, должны быть целевыми. Муниципальная гарантия, обеспечивающая исполнение обязательств принципала по кредиту (займу, за исключением облигационного), предоставляется при условии установления в кредитном договоре (договоре займа) и (или) договоре о предоставлении указанной муниципальной гарантии обязательств кредитора (займодавца) осуществлять со своей стороны контроль за целевым использованием средств указанного кредита (займа).

6.15. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.

VII. Программа муниципальных гарантий города Дзержинска

7.1. Программа муниципальных гарантий города Дзержинска (далее – Программа муниципальных гарантий) представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) с указанием:

- общего объема муниципальных гарантий;
- направления (цели) гарантирования с указанием объема муниципальных гарантий по каждому направлению (цели);
- наличия права регрессного требования гаранта к принципалу;
- общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) на исполнение муниципальных гарантий по возможным гарантийным случаям;
- иных условий предоставления и исполнения муниципальных гарантий.

7.2. В Программе муниципальных гарантий должно быть отдельно предусмотрено каждое направление (цель) гарантирования с указанием категорий и (или) наименований принципалов, объемом которого превышает 100 тысяч рублей. Указанные муниципальные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе Программы муниципальных гарантий.

7.3. Программа муниципальных гарантий является приложением к решению городского Думы города Дзержинска о городском бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

VIII. Отражение муниципальных гарантий в городском бюджете

8.1. Решением городской Думы города Дзержинска о городском бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий

8.2. Исполнение муниципальных гарантий учитывается в источниках финансирования дефицита городского бюджета. Средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

IX. Учет муниципальных гарантий

9.1. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

9.2. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежат отражению в муниципальной долговой книге города Дзержинска.

9.3. Департамент финансов ведет учет выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям.

Приложение № 2
к постановлению администрации города Дзержинска
Нижегородской области от 09.10.2026 № 7961

**СОСТАВ
комиссии по предоставлению муниципальных гарантий**

Председатель комиссии:
Андреев Г.И. – первый заместитель главы администрации городского округа.

Заместитель председателя комиссии:
Жолобов С.А. – заместитель главы администрации городского округа, директор департамента финансов.

Секретарь комиссии:
Берегова С.С. – заместитель начальника управления анализа, планирования доходов и муниципального долга департамента финансов;

Члены комиссии:
Кулигина О.А. – заместитель директора департамента финансов, начальник управления анализа, планирования доходов и муниципального долга;

Рябова С.В. – директор департамента экономического развития и инвестиций;

Маненков Е.В. – заместитель начальника управления анализа, планирования доходов и муниципального долга, начальник сектора муниципального долга департамента финансов.

Приложение № 3
к постановлению администрации города Дзержинска
Нижегородской области

от 09.10.2026 № 7961

Положение о работе комиссии по предоставлению муниципальных гарантий

1. Комиссия по предоставлению муниципальных гарантий (далее - Комиссия) рассматривает вопросы о возможности предоставления юридических лицам муниципальных гарантий за счет средств городского бюджета.

2. Комиссией рассматриваются заявления заинтересованных в получении муниципальной гарантии юридических лиц (далее - Заявитель). Кроме того, рассматриваются заключения департамента экономического развития и инвестиций по экспертизе бизнес-плана и технико-экономическая оценка проектов, заключение департамента финансов по проведенному анализу финансового состояния Заявителя.

3. В заседании Комиссии в качестве приглашенного лица участвует руководитель ответственного структурного подразделения, в которое поступает заявление на предоставление муниципальной гарантии. Руководитель ответственного структурного подразделения участия в голосовании не принимает.

4. Решение о возможности предоставления муниципальной гарантии принимается Комиссией путем проведения открытого голосования.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

5. Заседание комиссии считается правомочным если на заседании Комиссии присутствует не менее трех членов Комиссии.

6. В случае отсутствия председателя Комиссии руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

7. По результатам рассмотрения Комиссией заявлений заявителей, заключений указанных в пункте 2 настоящего Положения и проведенного голосования составляется протокол заседания Комиссии.

Протокол Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания комиссии, подписывается членами Комиссии, и председателем Комиссии.

8. Ответственным за ведение и оформление протоколов заседания Комиссии является секретарь Комиссии.

Администрация города Дзержинска Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2026 № 7960

О внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 29 декабря 2016 года № 4798 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Нижегородской области от 24 июня 2026 года

№ 285 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, а также иных государственных организаций Нижегородской области, учредителем которых является министерство образования и науки Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. № 468», Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска, утвержденное постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 29 декабря 2016 года № 4798 (далее – Положение), следующие изменения:

1) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Месячная заработная плата работников организаций, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

При доведении заработной платы работников организаций до установленного МРОТ не учитываются:

а) выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) выплаты за совмещение профессий (должностей);

в) выплаты педагогическим работникам, в том числе:

- за учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;
- за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, но не предусмотренные квалификационными характеристиками по занимаемой должности:
- за классное руководство;
- за проверку письменных работ;
- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими;
- за руководство методическими объединениями;
- другие виды дополнительных работ, не входящие в должностные обязанности работников;

г) выплаты за работу в особых условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных.»;

2) приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

3) в приложении № 3 к Положению;

а) в пункте 2.1 дополнить абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:

«- выплаты за работу в организациях, расположенных в сельских населенных пунктах (за исключением филиалов, структурных подразделений данных организаций, которые расположены в городских поселениях) (работникам согласно перечню, установленному подпунктом 2.1.5 настоящего пункта);

- выплаты за работу в организациях, расположенных за границами населенных пунктов (для организаций круглогодичного действия) (работникам согласно перечню, установленному подпунктом 2.1.5 настоящего пункта).»;

б) дополнить подпунктами 2.1.5 - 2.1.7 следующего содержания:

«2.1.5. Установление выплат стимулирующего характера в организациях, расположенных в сельских населенных пунктах (за исключением филиалов, структурных подразделений данных организаций, которые расположены в городских поселениях), а также за границами населенных пунктов (для организаций круглогодичного действия), осуществляется следующим работникам организаций:

1. Руководящие работники:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий;
- заместитель заведующего.

2. Главные специалисты.

3. Специалисты:

- педагогические работники;
- библиотекари;
- медицинские работники (врач, медицинская сестра);
- концертмейстеры;
- аккомпаниаторы;
- преподаватели-организаторы ОБЗР;
- руководители физического воспитания;
- тренеры-преподаватели;
- инструкторы по физической культуре;
- специалисты в области охраны труда;
- социальные педагоги;
- педагоги-психологи;
- художники;
- механики и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником;
- лаборанты, имеющие высшее образование и среднее профессиональное образование.

2.1.6. Выплаты за работу в организациях, расположенных в сельских населенных пунктах (за исключением филиалов, структурных подразделений данных организаций, которые расположены в городских поселениях), работникам согласно перечню, установленному подпунктом 2.1.5 настоящего пункта, устанавливаются в размере 25 процентов от должностного оклада.

2.1.7. Выплаты за работу в организациях, расположенных за границами населенных пунктов (для организаций круглогодичного действия), работникам согласно перечню, установленному подпунктом 2.1.5 настоящего пункта, устанавливаются в размере 25 процентов от должностного оклада.»;

25) приложение 4 к Положению исключить.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2026 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, курирующего вопросы образования, социальной политики, культуры, молодежной политики и спорта.

Глава города М.П.Клинов

Приложение
к постановлению администрации города Дзержинска
Нижегородской области от 09.10.2026 № 7960

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных департаменту образования администрации города Дзержинска

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты отдельным категориям работников за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в соответствии со следующим перечнем.

1.1. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда территориального и бытового характера.

N п/п	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	За работу в организациях, расположенных в сельских населенных пунктах (специалистам согласно пункту 1.5 настоящего приложения)	25

1.2. Выплаты компенсационного характера, связанные с особенностями работы в образовательных организациях.

N п/п	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	За работу в дошкольных и общеобразовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; в общеобразовательных организациях со специальным наименованием «санаторная»	15 - 20
2	За работу в образовательных организациях, в организациях, осуществляющих обучение, имеющих отделения, классы, группы, в которых реализуются адаптированные основные общеобразовательные программы, для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья:	20
	руководителя	20
	работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
3	За работу: - с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития либо нуждающихся в длительном лечении;	15 - 20
4	За работу в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях при учреждении, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.	50
5	Учителями и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих органические возможности здоровья на период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20
6	Учителями и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых. На период фактической работы с указанными в настоящем пункте категориями детей	20

7	За работу с несовершеннолетними, злоупотребляющими психоактивными веществами (наркотиками): руководителям организаций дополнительного образования, в организациях, осуществляющих обучение, специалистам психолого-педагогическим и медико-педагогическим комиссиям, логопедическим пунктам, организациям	20
8	Руководителям, заместителям руководителей по учебной, учебно-производственной, воспитательной, учебно-воспитательной, методической работе, заведующим отделениями педагогических колледжей, непосредственно связанным с учебным процессом, педагогическим работникам, реализующим программы повышения уровня (работавшим по специальным программам и специальным учебным планам), библиотечаркам, методистам, концертмейстерам образовательных организаций со специальным наименованием «чтец(ица)», «лицей», в соответствующем числе и педагоге	15

2. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данных организациях, подразделении, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяется положением об оплате труда в организации.

3. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от должностного оклада работника без учета повышения по другим основаниям.

4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

N п/п	Перечень оснований	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от должностного оклада, в абсолютном денежном выражении)
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	не ниже 35
2.	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Государственного СССР») Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретные размеры доплат определяются по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.	25
3.	За высокую степень ответственности водителям автомобилей	25
4.	За работу водителями автомобилей, требующую повышенного уровня профессиональной квалификации	25
	I класса	10
	II класса	10
5.	водителям школьных автобусов, непосредственно занятым перевозкой детей	5000 рублей ежемесячно
6.	За привлечение работника к работе в установленный ему графиком выходной или нерабочий праздничный день:	не менее чем в двойном размере
	работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам	не менее двойной часовой или дневной ставки;
	работникам, получающим месячный оклад. По желанию работника, работавшего выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. (В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.)	не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы
7.	За переработку рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями вследствие нехватки сменного рабочего персонала, а также работу в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, являющейся сверхурочной работой.	сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации

5. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Процентная надбавка к должностному окладу работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

10. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью.

Перечень оснований	Размер выплат в процентах от минимального оклада по ПКГ
1. За классное руководство (руководство группой):	

Педагогическим работникам	1 - 4 классов	15	
	5 - 11 классов	20	
Преподавателям профессиональных образовательных организаций		20	
2. За проверку тетрадей:			
Учителям	1 - 4 классов	10	
Учителям русского языка в общеобразовательных организациях, в которых обучение ведется на родном (нерусском) языке, и общеобразовательных организациях, в которых обучение ведется на русском языке, но наряду с ним изучается один из языков народов России, ведущим эти предметы в 1 - 4 классах		15	
3. За проверку письменных работ:			
Учителям, преподавателям по русскому языку, родному языку и литературе		15	
Учителям, преподавателям по математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, истории, обществознанию, географии, начертательной геометрии, инженерной графике		10	
4. За заведение учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими:			
Учителям в общеобразовательных организациях (в том числе с наличием интернета)		10	
Преподавателям (старшим преподавателям), мастерам производственного обучения в профессиональных образовательных организациях		до 15	
5. Педагогическим работникам за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией:			
не имеющим «педагог-методист»	квалификационной	категории	до 15

имеющим квалификационную категорию «педагог-методист»		25
6. За заведение вечерним, заочным отделением, отделением по специальности:		
Преподавателям и старшим преподавателям		до 25
7. Педагогическим работникам за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством:		
не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник»		до 15
имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник»		25
8. За заведение учебно-опытными участками, тепличным или парниковыми хозяйствами (в зависимости от объема на время выполнения работ):		
Учителям		до 25
9. За исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими):		
Учителям		до 20
При наличии комбинированных мастерских		до 35
10. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию:		
В общеобразовательных организациях (в том числе с наличием интернета) педагогическим работникам (в целом на организацию) с количеством классов-комплектов:		
от 10 до 19		25
от 20 до 29		50
30 и более		100
11. За работу с библиотечным фондом учебников:		
Работникам организаций, осуществляющих		до 20

образовательную деятельность, где отсутствует должность библиотечарки, педагога-библиотечарки, за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества заимствованных учебников, за работу с архивом образовательной организации	
12. За организацию трудового обучения, общественно полезного, производственного труда и профориентации:	

Педагогическим работникам в общеобразовательных организациях, имеющих:	
6 - 12 классов	20
13 - 29 классов	35
30 и более классов	60
13. За заведение учебно-консультационными пунктами:	
Учителям и другим педагогическим работникам	10
14. За руководство отделами:	
Во внешкольных организациях при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела):	
Педагогам дополнительного образования	30
15. За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков:	
В дошкольных образовательных организациях:	
Помощникам воспитателей, младшим воспитателям	30
16. Преподавателям за заведение (руководство) производственной практикой	
	до 35
17. Руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за участие в работе инновационных площадок областного уровня и/или экспериментальных площадок федерального уровня, проводящих	

исследовательскую деятельность по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий:	
Педагогическим работникам	до 20
Руководителям, заместителям руководителя	до 10
18. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам за обеспечение проведения учебно-тренировочного процесса, соревнований и спортивных мероприятий на время их организации и проведения на выезде вне основного места работы	
	до 25
19. Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за работу в комиссиях по осуществлению закупок:	
Руководство комиссиями	20
Работа секретаря	15
20. Водителям автотранспортных средств, при отсутствии в штате организации должности механика, за техническое обслуживание автотранспортных средств	
	до 30
21. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании организации	
	до 30

<*> Статус экспериментальной или инновационной площадки подтверждается наличием приказов министерства образования Нижегородской области, принятых в соответствии с действующим законодательством.

Примечания:

1. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников, рассчитываются исходя из минимального оклада по ПКГ, за исключением выплат, указанных в пунктах 2 и 3 таблицы настоящего подпункта.

Выплаты, указанные в пунктах 2 и 3 таблицы настоящего подпункта, рассчитываются исходя из минимального оклада по ПКГ педагогических работников с учетом учебной нагрузки.

2. Выплаты за проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 15 человек для образовательных организаций всех типов и видов, за исключением общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих адаптированные основные общеобразовательные программы. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за проверку тетрадей осуществляется в размере 50 процентов от установленной выплаты. Для общеобразовательных организаций (классов), осуществляющих адаптированные основные общеобразовательные программы, выплаты за проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей.

3. По профессиональным образовательным организациям классное руководство не должно поручаться и дополнительная оплата не производится: преподавателям в период нахождения обучающихся на производственной практике, если она продолжается более одного месяца; руководящим работникам; работникам из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, которым разрешено вести преподавательскую работу в той же образовательной организации; лицам, работающим преподавателями по совместительству или для которых данная образовательная организация не является местом основной работы (за исключением лиц, работающих в профессиональных образовательных организациях, учредителем которых является министерство культуры Нижегородской области). Преподаватель может осуществлять классное руководство только в одной учебной группе.».

СООБЩЕНИЕ

О возможном установлении публичного сервитута

Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области в соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о рассмотрении ходатайства ПАО «Россети Центр и Приволжье» об установлении публичного сервитута.

Цель: для эксплуатации объекта электросетевого хозяйства «Воздушная линия электропередачи 110 кВ № 107».

Перечень земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 52:17:00000000:40, 52:17:00000000:39, 52:17:00000000:49, 52:17:00000000:44, 52:21:00000000:69, 52:16:00000000:16, 52:16:00000000:14, 52:21:00000000:62, 52:16:00000000:27, 52:21:00000000:6, 52:16:0030601:62, 52:17:00000000:784, 52:16:00000000:645, 52:17:0060314:277, 52:17:0060101:362, 52:17:0060314:281, 52:17:00000000:783, 52:17:00000000:782, 52:17:0060202:41, 52:17:00000000:781, 52:21:00000000:167, 52:21:00000000:63, 52:17:0060101:368, 52:17:0060302:149, 52:21:00000000:61.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившими ходатайствами об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к ним описаниями местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельный участок: Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 14, кабинет 113 (с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00), контактный телефон: 435-65-70.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок – в течение пятнадцати дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Правообладатели земельных участков, подавшие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещено сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: <https://minimn.nobl.ru>.

Организуем онлайн-трансляции мероприятий, вебинаров и конференций в высоком качестве. Записываем подкасты, видеоролики и имиджевые video

ДЛЯ ВАШЕГО БРЕНДА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ

ВИДЕОТРАНСЛЯЦИИ

И КОНТЕНТ ПОД КЛЮЧ!

ПОЛНЫЙ ЦИКЛ:
ОТ НАПИСАНИЯ СЦЕНАРИЯ
ДО МОНТАЖА:

СОВРЕМЕННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
И СТУДИЯ:

РАБОТА В СЖАТЫЕ СРОКИ
И ДОСТУПНЫЕ ЦЕНЫ:

ОПЫТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЛОКАЛЬНЫМИ СМИ И БИЗНЕСОМ.

ЗВОНИТЕ
ИЛИ ПИШИТЕ
ПРЯМО СЕЙЧАС
8-910-143-67-18

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Смирновым К.В., Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО «Кадастровая оценка»), e-mail: s_1975@mail.ru , 34-00-43, реестр. № А-1154. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым № 52:21:0000179:280, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т «Лесное-1», уч.240

Заказчиком кадастровых работ является __Квашенникова Людмила Михайловна, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Комбрига Патоличева, 1-73, тел. +79202962299

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 52:21:0000179:279, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Нижегородская область, г.Дзержинск,39 квартал Дзержинского лесничества Дзержинского лесхоза, с/т«Лесное»,участок 239, земельные участки в кадастровом квартале 52:21:0000179, принадлежащие заинтересованным лицам на праве собственности, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды (более 5 лет).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т «Лесное-1», уч.240 «16» ноября 2026 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО «Кадастровая оценка»)

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «_13_»_10_2026 г. по «_13_»_11_2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «13» 10 2026 г. по «13» 11 2026 г. по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО «Кадастровая оценка»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Смирновым К.В., Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО "Кадастровая оценка"), e-mail: s_1975@mail.ru , 34-00-43, реестр. № А-1154. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым № 52:21:0000179:330, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т "Лесное-1", уч.286

Заказчиком кадастровых работ является __Квашенникова Людмила Михайловна, Нижегородская обл.,

г. Дзержинск, ул.Комбрига Патоличева, 1-73, тел. +79202962299. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 52:21:0000179:278, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Нижегородская область, г.Дзержинск,39 квартал Дзержинского лесничества Дзержинского лесхоза, с/т"Лесное",участок 238, земельные участки в кадастровом квартале 52:21:0000179, принадлежащие заинтересованным лицам на праве собственности, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды (более 5 лет).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т "Лесное-1", уч.286 «16» ноября 2026 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО "Кадастровая оценка")

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «_13_»_10_2026 г. по «_13_»_11_2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «13» 10 2026 г. по «13» 11 2026 г. по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО "Кадастровая оценка").

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Смирновым К.В., _Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5

(ГБУ НО "Кадастровая оценка"), e-mail: s_1975@mail.ru , 34-00-43, реестр. № А-1154

Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым № 52:21:0000179:331, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т "Лесное-1", уч.287

Заказчиком кадастровых работ является Квашенникова Людмила Михайловна, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Комбрига Патоличева, 1-73, тел. +79202962299

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 52:21:0000179:279, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Нижегородская область, г.Дзержинск, 39 квартал Дзержинского лесничества Дзержинского лесхоза, с/т"Лесное",участок 239, земельные участки в кадастровом квартале 52:21:0000179, принадлежащие заинтересованным лицам на праве собственности, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды (более 5 лет).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу обл. Нижегородская, г. Дзержинск, кв.39 Дзерж.лесн., с/т "Лесное-1", уч.287 «16» ноября 2026 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО "Кадастровая оценка")

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «_13_»_10_2026 г. по «_13_»_11_2026г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «13» 10 2026 г. по «13» 11 2026 г. по адресу: Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул.Гайдара, д.40, пом.5 (ГБУ НО "Кадастровая оценка").

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».



СЛУЖИ В РОСГВАРДИИ
на территории Нижегородского кремля

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
от 70 000 рублей

8 (831) 439-09-41, 8-910-888-40-83



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЧС РОССИИ
ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



рекомендует:
**АВТОНОМНЫЙ
ПОЖАРНЫЙ
ИЗВЕЩАТЕЛЬ**

- ✓ Обнаружит пожар;
- ✓ Подаст мощный звуковой сигнал, позволяющий разбудить спящего человека;
- ✓ Оповестит Вас об опасности;
- ✓ Сохранит жизнь и имущество

**УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
НА ПОТОЛКЕ (СТЕНЕ),
РАБОТАЕТ ОТ БАТАРЕЕК**

Средняя стоимость автономного пожарного извещателя в хозяйственных и интернет магазинах составляет от 300 до 500 руб./шт.



**СТАНЬ ГЕРОЕМ
НАШЕГО ВРЕМЕНИ**

Соединения и воинские части
Московского военного округа

Войска БПЛА
подразделение «Рубикон»

Африканский корпус МО РФ

96-ая отдельная
бригада разведки

12-е Главное
управление МО РФ

ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ДО
7 000 000

ЗА ПЕРВЫЙ ГОД СЛУЖБЫ С УЧЕТОМ ВЫПЛАТ ОТ ПРАВИТЕЛЬСТВА, НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ И СЕРТИФИКАТ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК 10 СОТОК

ПОДРОБНОСТИ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8-8313-26-13-00

**ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ
ОПЫТ ПРИМЕНЕНИЯ**

На территории Нижегородской области благодаря наличию и своевременному срабатыванию **АВТОНОМНОГО ПОЖАРНОГО ИЗВЕЩАТЕЛЯ** спасено более 25 человек



Перейди по QR-коду и посмотри видео о пользе применения автономных пожарных извещателей, о спасении жизни людей. Расскажи своим друзьям и близким!



С. Арефино Вачского района
Женщина проснулась от сигнала извещателя, установленного в доме, разбудила мужчину и они самостоятельно покинули помещение. На тот момент уже происходило **открытое горение** примыкающей к дому надворной постройки. В результате случившегося **сгорел дом** с надворными постройками на общей площади **90 кв. м.**

СЛУЖБА СПАСЕНИЯ 112
**ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН
ПОЖАРНЫХ И СПАСАТЕЛЕЙ: 101**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

NALOG.GOV.RU

1 ДЕКАБРЯ

СРОК УПЛАТЫ НАЛОГОВ

ВАЖНО ДЛЯ ВСЕХ – ЗНАЧИТ ВАЖНО ДЛЯ КАЖДОГО



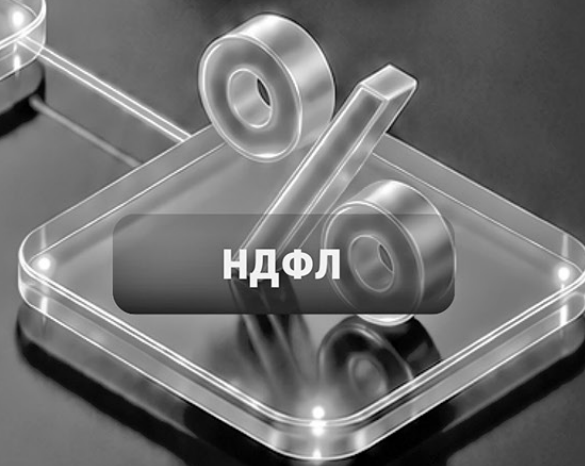
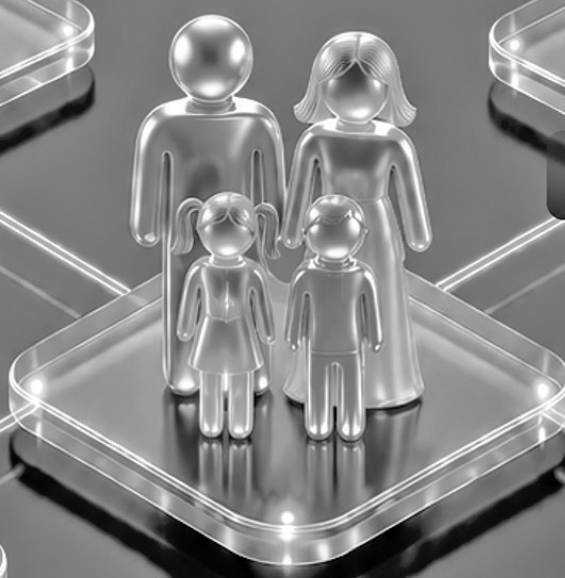
ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ



ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ



НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО



НДФЛ

ПОЛУЧИТЕ УВЕДОМЛЕНИЕ И УПЛАТИТЕ НАЛОГ ОНЛАЙН

1 ОТСКАНИРУЙТЕ
QR-КОД**2** АВТОРИЗУЙТЕСЬПолучив логин
и пароль в налоговой
инспекции или МФЦС помощью
учетной записи
портала Госуслуг**3** ПРОВЕРЬТЕ И УПЛАТИТЕ
НАЧИСЛЕНИЯ

- «Главная страница»
- «Детали»
- «Пополнить»
- «Способ пополнения»