|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\gen\Desktop\Волотовский р-н_герб_рис_2.jpg | | ВОЛОТОВСКИЕ  ВЕДОМОСТИ | |
| **№ 26 от 31.08.2022** | | **муниципальная газета** | |

|  |
| --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** |
| Кадастровым инженером Шемякиным Анатолием Викторовичем 173016 г. Великий Новгород ул. Космонавтов д.20 корп.1 кв.20 tolja\_72@mail.ru , №32098 регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, №0768 в реестре членов Ассоциации, *тел. +79212083711* в отношении нового земельного участка расположенного адресу Новгородская область, р-н Волотовский, п. Волот ул. Строителей уч. 1б выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка  Заказчиком кадастровых работ является Администрация Волотовского муниципального округа  Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Новгородская область, р-н Волотовский, п. Волот ул. Строителей д.1 «01 » октября 2022 г. в 10 часов 00 минут.  С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 173016 г. Великий Новгород ул. Космонавтов д.20 корп.1 кв.20  Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «15 » сентября 2022 г. по «30 » сентября  2022 г. по адресу: 173016 г. Великий Новгород, ул. Космонавтов д.20, корп. 1 кв.20 или по тел. *+79212083711* |
| Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:  **53:04:0010514:15** по адресу: Новгородская область, муниципальный округ Волотовский, поселок Волот, улица Строителей, земельный участок 3а, **53:04:0010514:22** по адресу: Новгородская область, муниципальный округ Волотовский, поселок Волот, улица Строителей, земельный участок 1а  При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок ([часть 12](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=278227#l470) статьи 39, [часть 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=278227#l471) статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"). |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.08.2022 № 577

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 №432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокуратуры Волотовского района от 30.06.2022 №7-02-2022/ Прдп 159-22-20490005 на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 16.07.2018 № 559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

от 28.12.2018 № 1039 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие, образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И.Пыталева

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 22.08.2022 № 577

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в Волотовском муниципальном округе Новгородской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru> и/ или РПГУ <http://uslugi.novreg.ru>.;

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://волотовский-округ.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

- о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2.настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«**Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом –комитетом по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа в части рассмотрения заявления, выдачи направления на зачисление в образовательную организацию и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр по месту жительства заявителя - в части приема заявлений и документов от заявителей.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Миграционным пунктом пункта полиции по Волотовскому району Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Шимский» – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Филиалом № 3государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» – в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.3.2. или 2.3.4.Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.3.3.Административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа:

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

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя);

приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению № 7 или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.-2.6.2.настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

7) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Волотовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.8.1.При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления г муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 2.6.1.настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

- предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.6.1.настоящего Административного регламента;

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

- 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);

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных абзацами 3),4),5),6),7) подпункта2.6.1, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных абзацами 3),4),5),6),7) подпункта2.6.1, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,

поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования - автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ» подсистемы региональной информационной системы «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс)* с номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается место представления документов)* в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается срок представления документов)* следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).*» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами2.8. и 2.9.настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).*

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)*».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4.настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4.настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Новгородской области и нормативных правовых актов Администрации Волотовского муниципального округа.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Волотовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (https://mfc53.nov.ru/), по телефону 8-8162-60-88-06, call-центра: 88002501053.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Администрация Волотовского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**О** **предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - комитетом по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа принято решение: поставить на учет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.**

**Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).***

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*(в бумажной форме)*

Администрация Волотовского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются название дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)*для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))*на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.

Вам необходимо *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).***

**Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»***

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Администрация Волотовского муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

*(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество заявителя(последнее-при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность, контактный*

*телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| **1** | Вы являетесь родителем законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);  Паспортные данные(серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| **2** | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество(при наличии); дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;  адрес места жительства  При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | |
| **3** | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  Язык образования(выбор из списка);  Режим пребывания ребенка в группе(выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)  Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема:  Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» п.Волот»;  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 п.Волот»;  Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня ДОУ, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях  Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет». | | |
| **4** | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА,то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она,они) обучаются.  Если НЕТ,переход к шагу№ 5 | | | |
| **5** | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законныйпредставитель),*прошупоставитьнаучетвкачественуждающегосяв предоставлении места в образовательной организации *в муниципальной*образовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(желаемая дата обучения)в муниципальную* образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование образовательной организации)*с предоставлением возможностиобучения*(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенкав группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии))(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются в порядке приоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальнымимерамиподдержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документы, которые представил заявитель*

О **результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

*(нужное вписать)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

Приложение №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Администрация Волотовского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и

прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом комитетом по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1.Приемирегистрациязаявления8 | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента  Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |

8Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверка информации(данных) заявления для направления на наличие дублированной информации(данных)поданным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).  При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.Получениесведенийпосредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному з предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте2. Административного регламента | 1 день |  |  | |  |  |
| Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  | |  |  |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  | |
| 4.Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должнос-тное лицо Уполномочен-ного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам |  |  |  | |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| 4.Принятие решения | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.Выдача результата | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.12.Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическоеформированиезапросовинаправлениемежведомственныхзапросовворганыиорганизации,указанныевпункте2.3Административногорегламента | 1день |  |  |  |  |
| автоматическоеполучениеответовнамежведомственныезапросы,формированиеполногокомплектадокументов | 5дней |  |  |  |  |
| 3.Рассмотрениедокументови сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| 4.Принятиерешения | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям №1, 2,3,4, 5,6к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата,в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рас-смотрения документов и сведений В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.08.2022 № 581

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 29.07.2022 № 516 |  |

Во исполнение постановления Администрации Новгородской области от 02.07.1998 №269 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 29.07.2022 № 516 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Волотовского муниципального округа» изменения, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 21.02.2022 №85 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Волотовского муниципального округа»».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М.Ф. Бутылин

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.08.2022 № 582

|  |  |
| --- | --- |
| О внесение изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Волотовского муниципального округа |  |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Перечень главных администраторов доходов бюджета Волотовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 27.10.2021 № 813 (далее – перечень) дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.53 | 892 | 2 02 49999 14 7236 150 | Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов на реализацию муниципальных проектов реализацию муниципальных проектов реализуемых в рамках кластеров |

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального округа.

Глава муниципального округа А.И.Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.08.2022 № 583

О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 26.01.2021 № 25

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 26.01.2021 № 25 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в п. Волот Волотовского муниципального округа» изменения, изложив в Приложении № 1 «Адресный перечень дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества и земельных участков, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, подлежащих благоустройству»:

1.1. строку 22 Адресного перечня придомовых территорий в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «22 |  | п. Волот, ул. Железнодорожная, 14 | 222 | Асфальтовое покрытие» |

1.2. строку 5 Адресного перечня территорий общего пользования в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «5 | Пешеходная зона переулок Советский | 373 | Асфальтовое покрытие частично» |

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://волотовский>-округ. рф).

Заместитель Главы Администрации М. Ф. Бутылин

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.08.2022 № 590

|  |
| --- |
| О создании комиссии по обследованию автомобильных дорог по маршрутам перевозки детей на территории Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=33BDB857B3FD7D7997D76C58F887CFF0D859F5C5B7BE554939A325CEA3B7C5B8C43A81DE933988AC6EE45Bj2w7L) Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по обследованию автомобильных дорог по маршрутам перевозки детей,осуществляемым Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Волотовская средняя школа» на 2022-2023 учебный год, (далее - комиссия).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии и её состав.

3. Утвердить прилагаемую форму акта обследования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М.Ф. Бутылин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 26.08.2022 № 590 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по обследованию автомобильных дорог по маршрутам перевозки детей на территории Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по обследованию автомобильных дорог по маршрутам перевозки детей,осуществляемым Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Волотовская средняя школа» на 2022-2023 учебный год, создана в целях оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, искусственных дорожных сооружений требованиям безопасности дорожного движения при осуществлении перевозок на маршрутах движения школьных автобусов.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.04.2013 № 120, других нормативных актов, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, и настоящего Положения.

1.3. Основной задачей Комиссии является обследование дорожных условий на маршрутах школьных автобусов (далее – маршрут) в процессе эксплуатации в порядке, определяемом действующим законодательством.

1.4. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

1.4.1. Определяет соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения на основании:

информации о маршруте, представляемой образовательными организациями, осуществляющими перевозку на обследуемом маршруте;

данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, состоянии искусственных дорожных сооружений и т.п.), представляемых дорожными организациями, в ведении которых находятся дороги, искусственные сооружения и т.д.;

непосредственного обследования путём визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

1.4.2. По результатам обследования дорожных условий на маршрутах принимает одно из следующих решений:

о соответствии обследованного маршрута требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения; либо о его несоответствии.

1.4.3. В случае выявления несоответствия маршрутов требованиям безопасности дорожного движения вырабатывает предложения о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий дорожного движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте.

1.5. Обследование дорожных условий на маршрутах осуществляется не реже двух раз в год (к осенне-зимнему периоду - к началу учебного года и весенне-летнему периоду).

1.6. Комиссия имеет право:

1.6.1. Запрашивать и получать от органов государственной инспекции безопасности дорожного движения, организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач;

1.6.2. Привлекать специалистов для изучения вопросов по обеспечению безопасности дорожного движения и участия в работе Комиссии;

1.6.3. Привлекать к участию в работе Комиссии представителей дорожно-эксплуатационных служб;

1.6.4. Вносить предложения по вопросам безопасности дорожного движения соответствующим органам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

1.7. Комиссию возглавляет председатель, который руководит работой Комиссии.

1.8. Секретарь Комиссии:

1.8.1. Ведёт рабочую документацию Комиссии, оповещает её членов и приглашённых лиц о сроках проведения обследования;

1.8.2. Обеспечивает оформление акта обследования;

1.8.3. Направляет в организации и учреждения копии актов обследования маршрутов и иную необходимую информацию.

1.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов её членов, присутствующих на обследовании маршрута, и заносится в акт обследования, который подписывается всеми членами Комиссии.

1.10. Оформление актов обследования осуществляется в срок до пяти дней с момента окончания обследования маршрута.

1.11. Копии актов обследования направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные дорожные сооружения для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также образовательным организациям, осуществляющим перевозки на обследуемых маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, проведения инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования (корректировки) скоростей движения.

1.12. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляется Комитетом по жилищно- коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 26.08.2022 № 590 |

**Состав**

**комиссии по обследованию автомобильных дорог по маршрутам перевозки детей на территории Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пыталева В.И. | - | Заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Семенова С.Ф. | - | Председатель комитета по жилищно- коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
|  |  | **Члены комиссии:** |
| Бутылин М.Ф. | - | Заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| Иванова Е.В. | - | Ведущий эксперт ГОКУ «Новгородавтодор» |
| Крылов С.В | - | Главный государственный инспектор БДД ОГИБДД МО МВД РФ «Шимский» |

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Волотовского

муниципального округа от 26.08.2022 № 590

**АКТ**

обследования автомобильных дорог по маршруту перевозки детей

п.Волот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

наименование маршрута

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дорог, входящих в маршрут | Имеющиеся недостатки | предложения о проведении неотложных мероприятий |
| 1 |  |  |  |

Подписи членов комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пыталева В.И. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Семенова С.Ф. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель комитета по жилищно- коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | | |
| Бутылин М.Ф. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| Иванова Е.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ведущий эксперт ГОКУ «Новгородавтодор» |
| Крылов С.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный государственный инспектор БДД ОГИБДД МО МВД РФ «Шимский» |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 19.08.2022 № 177-рг

|  |
| --- |
| О порядке и сроках составления проекта бюджета Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов |

В целях разработки проекта решения Думы Волотовского муниципального округа "О бюджете Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов":

1. Комитету финансов Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Комитет финансов):

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, включая показатели межбюджетных отношений с областным бюджетом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 21 апреля 2022 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объёма налоговых и неналоговых доходов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее - График).

3. Органам местного самоуправления, структурным подразделениям Администрации муниципального округа, муниципальным учреждениям представить в Комитет финансов предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ, утверждённый постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 14.12.2020 № 11, до 25 сентября 2022 года.

4. Органам местного самоуправления, структурным подразделениям Администрации муниципального округа осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи поддержки муниципальных образований и субвенций на 2023-2025 годы до 01 сентября 2022 года.

5. Руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального округа представить материалы и документы в сроки, предусмотренные прилагаемым Графиком.

6. Комитету финансов не позднее 15 ноября 2022 года:

6.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Волотовского муниципального округа на период до 2028 года;

6.2. Представить проект решения Думы Волотовского муниципального округа "О бюджете Волотовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" в Администрацию муниципального округа для последующего внесения на рассмотрение Думы Волотовского муниципального округа.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

8. Опубликовать распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утвержден распоряжением Администрации

Волотовского муниципального округа от 19.08.2022 № 177-рг

**График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта**

**бюджета муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

| № п/п | Материалы и документы | Срок представления | Ответственный за исполнение | Куда представляется |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества на 2023-2025 годы | до 01 сентября 2022 года | Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности | Комитет финансов |
|  | Прогноз социально-экономического развития муниципального округа на 2023-2025 годы, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда | до 01 сентября 2022 года | Комитет по сельскому хозяйству и экономике | Комитет финансов |
|  | Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за 9 месяцев 2023 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального округа за 2023 год | до 14 октября 2022 года | Комитет по сельскому хозяйству и экономике | Комитет финансов |
|  | Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2023 - 2025годы.  Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа | до 01сентября 2022 года | Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа | Комитет финансов |
|  | Данные о протяжённости автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципальных образований, по состоянию на 1 января 2022 года | до 01 сентября 2022 года | Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности | Комитет финансов |
|  | Акты сверки данных о площади муниципального жилого фонда с СНО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» Данные о минимальном размере взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на 2023 год | до 19 августа 2022 года | Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности | Комитет финансов |
|  | Акты сверки с министерством финансов Новгородской области исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного бюджета и субвенций на 2023-2025 годы | до 01 сентября 2022 года | Комитет финансов | Министерство финансов Новгородской области |
|  | Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации начиная с 2023 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы Волотовского муниципального округа. | до 26 сентября 2022 года | Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя; структурные подразделения Администрации муниципального округа,  являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ | Комитет финансов |
|  | Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления в разрезе должностей и муниципальных образований | до 01 сентября 2022 года | Управление делами Администрации муниципального округа | Комитет финансов |
|  | Коэффициенты роста (прогноз) среднегодовых тарифов на 2023-2025 годы на коммунальные услуги для потребителей в разрезе видов коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение) | до 09 сентября 2022 года | Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности | Комитет финансов |
|  | Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 12.03.2022 № 173 «О порядке формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Волотовского муниципального округа и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» | до 03 октября 2022 года | Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя  (комитеты) | Комитет финансов |
|  | Проект нормативного правового акта об утверждении значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг | до14 октября 2022 года | Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя | Комитет финансов |
|  | Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, Перечень получателей субсидий на иные цели | до 10 октября 2022 года | Главные распорядители средств бюджета, Администрация Волотовского муниципального округа | Комитет финансов |
|  | Расчеты потребности бюджетных ассигнований на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по форме с обоснованием | до 23 сентября 2022 года | Главные распорядители средств бюджета  муниципального округа | Комитет финансов |
|  | Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самообразования, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением АдминистрацииВолотовского муниципального округа от 17.12.2020 № 17 | до 01 октября 2022 года | Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя | Комитет финансов |
|  | Предложения в перечень расходных обязательств муниципального округа, возникающих при выполнении вопросов местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета | до 01 октября 2022 года | Главные распорядители средств бюджета муниципального округа | Комитет финансов |
|  | Основные показатели прогноза социально-экономического развития Волотовского муниципального округа на период до 2028 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Волотовского муниципального округа на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 11.05.2022 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Волотовского муниципального округа на долгосрочный период» и пояснительная записка к ним. | до 20 октября 2022 года | Комитет по сельскому хозяйству и экономике | Комитет финансов |
|  | Проекты бюджетных смет органов местного самоуправления с расчетами | до 30 сентября 2022 года | Администрация муниципального округа, Комитет финансов,  Территориальные отделы | Комитет финансов |

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 26 от 31.08.2022

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Отпечатано в Администрации Волотовского муниципального округа (Новгородская обл., Волотовский район,

п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, тел. 881662-61-086, e-mail: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru); веб-сайт: волотовский.рф)

Формат А4. Объем 7 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.