



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2019 № 1306

г.Окуловка

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Администрация Окуловского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.05.2016 №720 (далее - Административный регламент):

1.1. Дополнить пункт 1.3.6. Административного регламента подпунктом 1.3.6.5. следующего содержания:

«1.3.6.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте»

1.2. Изложить абзац 4 подраздела 2.2. Административного регламента в следующей редакции: «МФЦ в части приема и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, занесения данных, представленных в заявлении, в региональную автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – РИС)».

1.3. Изложить подраздел 2.9. Административного регламента в следующей редакции:

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.9.1.2. непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.4. Дополнить подраздел 2.10. Административного регламента абзацем следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

1.5. Дополнить подраздел 2.15. Административного регламента пунктом 2.15.4. следующего содержания:

«2.15.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган заявление, подписанное

уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

1.6. Дополнить подраздел 3.4. Административного регламента пунктом 3.4.6. следующего содержания:

«3.4.6. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.7. Изложить подпункт 3.6.4. пункта 3.6. раздела 3 Административного регламента в следующей редакции: «Зачисление детей в образовательные организации в период комплектования осуществляется в соответствии со списками и направлениями, сформированными Уполномоченным органом и направленными в образовательные организации (приложение №4 к настоящему Административному регламенту)».

1.8. Изложить первый абзац подпункта 3.6.5. пункта 3.6. раздела 3 Административного регламента в следующей редакции: «В случае предоставления ребенку места в образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями), ребенок включается в список для дальнейшего зачисления в данную образовательную организацию».

1.9. Дополнить подраздел 3.6. Административного регламента пунктом 3.6.8. следующего содержания:

«3.6.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос».

1.10. Изложить подраздел 4.3. Административного регламента в следующей редакции:

«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций

МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

1.11. Изложить раздел 5 Административного регламента в следующей редакции:

“Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и (или) работника МФЦ, в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

иными нормативными правовыми актами субъекта, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.



#### 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа – председателю комитета образования;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

#### 5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.12. Изложить приложение №1 к Административному регламенту в следующей редакции:

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

Название образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта ОУ	Телефон	Руководитель
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.1Мая д.11 <a href="mailto:detskisad4okul@mail.ru">detskisad4okul@mail.ru</a> <a href="http://ds4okulovskiy.caduk.ru/">http://ds4okulovskiy.caduk.ru/</a>	(81657) 20-372	Кузьмина Светлана Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Кирова д.16а <a href="mailto:miniava5sad@yandex.ru">miniava5sad@yandex.ru</a> <a href="http://madou5.caduk.ru/">http://madou5.caduk.ru/</a>	(81657) 22-283	Миняева Валентина Олеговна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Чайковского д.8 <a href="mailto:Rodnichok6.8@mail.ru">Rodnichok6.8@mail.ru</a> <a href="mailto:mdou6@mail.ru">mdou6@mail.ru</a> <a href="http://madoy6.caduk.ru">http://madoy6.caduk.ru</a>	(81657) 24-419	Истомина Алла Валерьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г.Окуловка»	174350 г.Окуловка ул.Правды д.5а <a href="mailto:5311sadi08@mail.ru">5311sadi08@mail.ru</a> <a href="http://ds8-okulovskiy.caduk.ru">http://ds8-okulovskiy.caduk.ru</a>	(81657) 21-776	Гиренко Екатерина Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Кулотино»	174335 п.Кулотино ул.Коммунаров д.6а <a href="mailto:MDOUKulotino@yandex.ru">MDOUKulotino@yandex.ru</a> <a href="http://kulotino.caduk.ru">http://kulotino.caduk.ru</a>	(81657) 25-301	Соколова Елена Александровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Угловка»	174360 п.Угловка ул.Центральная д.11 <a href="mailto:uglovkasad@mail.ru">uglovkasad@mail.ru</a> , <a href="http://madouuglovka.caduk.ru">http://madouuglovka.caduk.ru</a>	(81657) 22-662	Икриня Лариса Ивановна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Боровёнка»	174330 п.Боровёнка ул.Пролетарская д.16 <a href="mailto:douborovenka@yandex.ru">douborovenka@yandex.ru</a> <a href="http://dsborovenka.caduk.ru">http://dsborovenka.caduk.ru</a>	(81657) 43-125	Попова Надежда Григорьевна
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п.Котово»	174345 п.Котово ул.Железнодорожная д.1 <a href="mailto:kotovo-shcoll-2012@yandex.ru">kotovo-shcoll-2012@yandex.ru</a> <a href="http://kotovoschkola.edusite.ru">http://kotovoschkola.edusite.ru</a>	(81657)28-005	Васильева Светлана Алексеевна

1.13. Изложить приложение №4 к Административному регламенту в следующей редакции:

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет и зачислению детей в  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования

**НАПРАВЛЕНИЕ №**  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района  
направляет в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

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

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня  
выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_  
(дата)

Председатель комитета образования  
Администрации Окуловского  
муниципального района

печать

Телефон для справок комитета образования  
Администрации Окуловского муниципального района \_\_\_\_\_

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации  
района, председатель комитета финансов Т.В. Васильева**

