



Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2023 № 82

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 N 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-3 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области |

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа города Кулебаки Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

от 12.10.2020 № 1636 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

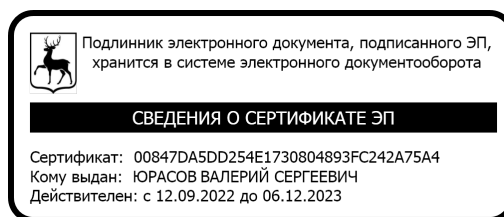
попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

от 10.11.2021 №2374 О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.10.2020 №1636 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги сектора жилищных программ и распределения жилья администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Сапунову Н.В. |

| Глава местного самоуправления |



| В.С.Юрасов |

## [ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»**

### [ 1. Общие положения

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги (далее - государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга являются:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

В случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» настоящего регламента, заявление о включении в список детей-сирот подают органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг**

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты управления образования администрации городского округа город Кулебаки (далее – органы опеки и попечительства), предоставляющего государственную услугу или сотрудники государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления образования или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами управления образования, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки;

3) на информационном стенде ГБУ НО «УМФЦ».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки

4) на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет:<http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства)" (далее – государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Участвующие в предоставлении государственной услуги органы**

Предоставление государственной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки. Непосредственным исполнителем государственной услуги является Управление образования администрации городского округа город Кулебаки (далее - Управление образования).

В предоставлении государственной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу.

Предоставление государственной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.1. При предоставлении государственной услуги Управление образования взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Кулебакским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- органами местного самоуправления.

Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Производственный участок Выксунского отделения г. КУЛЕБАКИ Нижегородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- Кулебакский Филиал ГП НО «Нижтехинвентаризация»;

- «Кулебакская домоуправляющая компания».

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является ведущий специалист управления образования администрации городского округа город Кулебаки.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги о включении в список является:



постановление Администрации городского округа город Кулебаки о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории городского округа город Кулебаки;

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при перемене места жительства является:

постановление Администрации городского округа город Кулебаки о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории городского округа город Кулебаки, по новому месту жительства.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении образования; по запросам контролирующих и правоохранительных органов - срок, установленный в запросе (в случае отсутствия срока – в установленном порядке).

#### **2.5. Нормативно- правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

При обращении в управление образования или ГБУ НО «УМФЦ» заявителям необходимо предоставить:

2.6.1. Для получения государственной услуги о включении в список заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу,

следующие документы:

заявление (приложение N 1 к административному регламенту);

копию свидетельства о рождении;

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копию документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

копию доверенности представителя заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.2. Для получения государственной услуги об исключении из списка в связи с переменой места жительства заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

заявление (приложение N 2 к административному регламенту);

копию свидетельства о рождении ребенка-сироты;

копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка-сироты, ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

копию акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

копию доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при необходимости).

2.6.3. Указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента документы предоставляются лично (либо через законного представителя) в письменной форме.

Заявление подписывается заявителем или законным представителем.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются в орган, предоставляющий государственную услугу, на бумажном носителе (подлинник или заверенная копия).

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, при наличии оригинала.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием государственной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание государственной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления государственной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности)».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для предоставления данной государственной услуги орган, предоставляющий государственную услугу, запрашивает в государственных

органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

- сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

- сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Нижегородской области (при наличии);

- сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

- сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

- учетное дело ребенка-сироты, ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лица из числа детей-сирот;

- сведения из органа опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке ребенка-сироты на учет в установленном порядке (при исключении из списка детей-сирот).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрещается требовать от заявителя**

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которые ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ» является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

#### **2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:**

Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является:

2.9.1.1. Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах. В этом случае специалист управления образования направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Срок рассмотрения заявления о включении в список приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.9.1.2.. Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных с

заявлением документах. В этом случае специалист управления образования по новому месту жительства направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан этим лицам под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Срок рассмотрения заявления об исключении из списка приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса управления образования по новому месту жительства до дня получения ответа на данный запрос.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредоставление заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента;

3) отсутствие оснований для включения в список, установленных п. 1 ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

4) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

5) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

документы должны содержать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо отметку "по месту требования", а также реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть четкими;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

- выявление предоставления ложных сведений заявителем;

- срок действия представленных документов на момент подачи в орган,

предоставляющий государственную услугу, истек;

- отсутствие в паспорте отметки о регистрации по месту жительства на территории городского округа город Кулебаки, за исключением случаев выявления ребенка на территории городского округа город Кулебаки;

- обеспечение специализированным жилым помещением по прежнему месту жительства.

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

К услугам необходимым и обязательным относятся:

2.11.1. Выдача выписки из Единого Государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Справка соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Нижегородской области об отсутствии (наличии) недвижимости на всех членов семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у заявителя и членов его семьи до их изменения, выданные не ранее чем за 60 дней до момента предъявления).

2.11.2. Предоставление выписки из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения (выписка из финансового лицевого счета).

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в управление образования или в ГБУ НО «УМФЦ» о предоставлении государственной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**



Срок регистрации заявления и документов в Управлении образования или ГБУ НО «УМФЦ» составляет не более 15 минут на каждый комплект документов заявителя.

Все заявления, поступившие в Управление образования, по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в ГБУ НО «УМФЦ» регистрируются в порядке, установленном для регистрации документов в ГБУ НО «УМФЦ».

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположено управление образования, и здание ГБУ НО «УМФЦ» располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом).

Прилегающие к зданию управления образования и зданию ГБУ НО «УМФЦ» территории оборудуются необходимым количеством мест для парковки автотранспортных средств, в т.ч. для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.

Условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими государственной услуги обеспечиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2) центральный вход в здание управления образования и ГБУ НО «УМФЦ» оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы управления образования и ГБУ НО «УМФЦ» соответственно;

3) у входа в кабинет специалистов управления образования размещается табличка с наименованием кабинета, графиком работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов; времени перерыва на обед;

4) помещения управления образования и ГБУ НО «УМФЦ» должны

соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

Количество мест ожидания должно быть не менее 5.

6) места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) рабочие места специалистов управления образования и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющих прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

8) каждое рабочее место специалистов управления образования и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в здании управления образования, помещениях управления образования и ГБУ НО «УМФЦ», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан (заявителей);

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов управления образования и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением образования и ГБУ НО «УМФЦ» в ходе предоставления государственной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется государственная 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели оценки доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в управление образование по электронной почте;

4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в ГБУ НО «УМФЦ» по принципу "одного окна", при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

Функции, права, обязанности и ответственности ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» определены нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в

организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение запроса;

4) подготовка постановления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов»**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступившее письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образование или ГБУ НО «УМФЦ» посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.

3.1.2. При поступлении заявления специалист управления образования или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

- осуществляет проверку документов на соответствие требованиям данного регламента.

3.1.3. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем регламенте требованиям специалиста управления образования или сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» принимает решение об исполнении заявления и осуществляет следующие действия:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги),

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений.

4) Специалист (сотрудник), ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии

заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 1 календарный день с даты получения заявления граждан.

Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, самостоятельно.

Специалист управления образования, направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист управления образования:

- оформляет запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Специалист управления образования, определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяется подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение документов, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса»**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Специалист управления образования рассматривает запрос в течение 50 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления.

Специалист управления образования осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличия оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении данной государственной услуги.

Запрос заявителя с приложенным к нему полным комплектом документов направляется Специалистом управления образования, на рассмотрение жилищной комиссией при администрации (далее - Комиссия).

После рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений, которое имеет рекомендательный характер для Главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;
- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;
- о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную

дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение о включении в список по новому месту жительства);

- об отказе во включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение об отказе во включении в список по новому месту жительства).

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего административного регламента.

### **3.4. Административная процедура «Подготовка постановления о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Сектора, в течение 3 рабочих дней после принятия решения готовит:

- проект постановления Администрации городского округа город Кулебаки о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

- письмо об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

- проект постановления Администрации городского округа город Кулебаки о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение о включении в список по новому месту жительства);

- письмо об отказе во включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее - решение об отказе во включении в список по новому месту жительства).

Окончательное решение по государственной услуге принимается Главой местного самоуправления путем подписания постановления администрации либо письма об отказе.

### **3.5. Административная процедура «Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является



подписанное постановление Администрации городского округа город Кулебаки о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия постановления (о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список; о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства, об отказе во включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю заявителя) специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении копии постановления об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Постановление об отказе во включении в список хранится в учетном деле в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

3.5.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Услуги онлайн» (при наличии технической возможности).

3.5.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на

бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

#### **4. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы местного самоуправления по социальной политике, начальник управления образования администрации городского округа города Кулебаки Нижегородской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Администрации по социальным вопросам проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Администрации, а также положений настоящего Административного регламента.

Заместитель главы местного самоуправления по социальной политике или уполномоченное лицо проводят проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами управления образования.

Должностные лица управления образования несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Нижегородской области об административных правонарушениях.

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

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На специалистов (сотрудников), ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом управления образования только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Запрещается специалистам управления образования, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист управления образования, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности Администрации при предоставлении государственной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», а также сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**



**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, специалистов управления образования подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» подаются начальнику ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ГБУ НО «УМФЦ» подаются в Администрацию.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных, государственных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные, государственные, услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе по телефону, [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru), при личном приеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его начальника и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ»,

сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную, государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», его должностного лица обеспечиваются ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации, представляющей муниципальную, государственную услугу;

б) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Заявитель имеет право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

Должностные лица Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

жалобы;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ»**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

#### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей государственную услугу, при условии, что государственная услуга включена в перечень услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования).

#### **6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация в Управлении образования документов, полученных от

ГБУ НО «УМФЦ»;  
направление Управлением образования в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления государственной услуги;  
выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;  
выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов на Едином портале, региональном портале;  
возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования не востребуемых заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;  
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

## **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО

«УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

### **6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

6.3.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает Заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме

случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

**6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от заявителей, в орган, предоставляющий государственную услугу.**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением образования в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.



Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Управление образования оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования, принятых от заявителя заявления и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Управлением образования от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Управление образования, при поступлении в Управление образования документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Управлением образования в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Управления образования, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

**6.7. Направление Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются

подготовленные Управлением образования документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением образования таких результатов предоставления государственной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами муниципальных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передается сотрудником Управления образования курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления государственной услуги сотрудником Управления образования курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления государственной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Управления образования с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Управлением образования.

**6.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам**

**предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.**

6.8.1. Выдача результатов предоставления государственной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги выбран такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Управления образования в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал, и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала, в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Управление образования, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Управление образования направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

6.8.6. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата государственной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде.

**6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу, неостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления**

**государственной услуги.**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Управления образования возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в Управление образования по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Управления образования в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Управления образования.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

|

---