



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

29.12.2021 № 2050-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»)

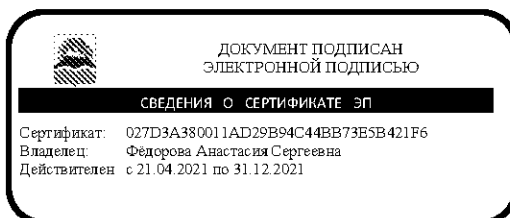
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а

также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр социального
благополучия и семейной
политики Камчатского
края



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу Министерства
социального благополучия и семейной
политики Камчатского края
от 29.12.2021 № 2050 -п

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства) государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – разрешение) выдается в следующих случаях:

1) по совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста 14 лет орган опеки и попечительства исходя из интересов ребенка вправе разрешить изменить имя ребенку, а также изменить присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя;

2) если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган опеки и попечительства разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

3) если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, орган опеки и попечительства

исходя из интересов ребенка разрешает изменить его фамилию на фамилию матери, которую она носит на дату обращения с такой просьбой.

3. Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста 10 лет, может быть произведено только с его согласия.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство в законном порядке не установлено (далее – заявители). Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в орган опеки и попечительства или краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону органа опеки и попечительства или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);
- на официальном сайте органа опеки и попечительства;

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа опеки и попечительства или многофункционального центра.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещена на ЕПГУ, на РПГУ, на сайте Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов органа опеки и попечительства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе органа опеки и попечительства;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник органа опеки и попечительства, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если сотрудник органа опеки и попечительства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник органа опеки и попечительства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

8. По письменному обращению сотрудник органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

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

о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

11. В залах ожидания органа опеки и попечительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом опеки и попечительства с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в органе опеки и попечительства при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
государственные органы, организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства следующих муниципальных образований в Камчатском крае:

- 1) Вилочинский городской округ;
- 2) городской округ «поселок Палана»;
- 3) Петропавловск-Камчатский городской округ;
- 4) Алеутский муниципальный округ;
- 5) Быстринский муниципальный район;
- 6) Елизовский муниципальный район;
- 7) Карагинский муниципальный район;
- 8) Мильковский муниципальный район;
- 9) Олоторский муниципальный район;
- 10) Пенжинский муниципальный район;
- 11) Соболевский муниципальный район;
- 12) Тигильский муниципальный район;
- 13) Усть-Большерецкий муниципальный район;
- 14) Усть-Камчатский муниципальный район.

16. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Решение о выдаче заявителю разрешения оформляется в виде правового акта органа опеки и попечительства или мотивированного отказа в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, установленных частями 21 – 23 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости выяснения мнения второго родителя об изменении фамилии ребенку срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами, информация о которых размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства, на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявление подается родителями совместно).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе опеки и попечительства, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

3) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение ему имени (фамилии), которое подписано на личном приеме и заверено специалистом органа опеки и попечительства, либо нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

22. В случае если родители проживают раздельно и родитель, с которым

проживает несовершеннолетний, желает присвоить ему свою фамилию, заявитель подает в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего:

1) заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе опеки и попечительства, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

3) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение ему фамилии, которое подписано на личном приеме и заверено специалистом органа опеки и попечительства, либо нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

23. Для выдачи разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему без учета мнения второго родителя заявитель подает в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего:

1) заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе опеки и попечительстве, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

3) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение ему фамилии, которое подписано на личном приеме и заверено специалистом органа опеки и попечительства, либо нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

5) справку из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающую, что сведения об отце ребенка в актовой записи о рождении указаны на основании заявления матери (в случае, если отцовство не установлено в законном порядке);

6) документы, подтверждающие утрату ребенком (отсутствие в отношении ребенка) попечения его родителей (единственного родителя), предусмотренных пунктом 8 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

7) справку из службы судебных приставов (в случае уклонения второго родителя от выплаты алиментов на содержание несовершеннолетнего в течение 6 месяцев).

24. В случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в частях 21 – 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ сведения направляются (подаются) в орган опеки и попечительства в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган опеки и попечительства запрашивает справку о регистрации заявителя и несовершеннолетнего по месту жительства.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения.

Выяснение мнения второго родителя об изменении фамилии ребенку возлагается на орган опеки и попечительства.

26. Для предоставления государственной услуги заявители направляют заявление и пакет документов в уполномоченный орган:

- 1) лично либо через представителя, уполномоченного в установленном гражданским законодательством порядке;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через ЕПГУ и РПГУ.

27. Копии документов предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

28. Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

29. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) представляются в органы опеки и попечительства, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3) лично или через законного представителя при посещении органа опеки и попечительства;

4) посредством ЕПГУ, РПГУ (без использования электронных носителей);

5) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

30. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Запрет требовать от гражданина представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

31. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина (представителя):

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

5) 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 заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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 опеки и попечительства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника органа опеки и попечительства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

б) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ либо на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ либо на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для отказа в приеме документов, представленных заявителем, будет являться несоответствие документов требованиям, установленным в части 30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем документов, предусмотренных частями 21 – 23 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) поступление в орган опеки и попечительства информации о несогласии второго родителя на изменение фамилии ребенку либо в случае невозможности получения мнения второго родителя;

3) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в части 4 административного регламента.

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

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

37. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

38. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган опеки и попечительства, через многофункциональный центр или посредством ЕПГУ, РПГУ.

39. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

40. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее – ГИС). Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также

обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, расположен орган опеки и попечительства.

На территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

43. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

45. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели 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 многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ

46. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Показателями качества оказания государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, по результатам предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр при наличии технической возможности передачи документов из многофункционального центра в орган опеки и попечительства в электронном виде (интеграция информационных систем).

49. Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в частях 21 – 23 настоящего Административного регламента.

50. При обращении в орган опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Перечень административных процедур в органе опеки и попечительства по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием, первичная проверка документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка проекта правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, согласование, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, подписание правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю.

52. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках представления услуги;

2) запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица опеки и попечительства либо муниципального служащего.

53. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем управления социальной политики;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Административная процедура «Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из многофункционального центра (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

57. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» проводит проверку и экспертизу документов и устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) наличие (комплектность) всех документов, указанных в частях 21 – 23 настоящего Административного регламента;

4) соответствие документов требованиям, установленным частью 31 настоящего Административного регламента.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 87 настоящего Административного регламента.

58. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

59. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо органа опеки и попечительства, которое определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

60. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 33 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из многофункционального центра, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в орган опеки и попечительства, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество поступивших документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица органа опеки и попечительства, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его поступлении либо об отказе в поступлении заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в многофункциональном центре (в случае подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр) заявление и документы, а в случае принятия заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

61. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр, не может превышать 1 рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

62. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал устного приема по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Административная процедура «Подготовка проекта правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, согласование, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, подписание

правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю»

65. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в органе опеки и попечительства заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

66. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

67. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия:

1) рассматривает заявление заявителя и документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения;

2) принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

68. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов.

69. В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия, проект правового акта о выдаче разрешения.

70. При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных частью 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия, подготавливает проект мотивированного отказа.

71. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования действий органа опеки и попечительства.

Срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

72. В случае необходимости выяснения мнения второго родителя об изменении фамилии ребенку срок исполнения административной процедуры может быть продлен не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

73. Выяснение мнения второго родителя осуществляется органом опеки и попечительства путем направления уведомления второму родителю по почте с просьбой явиться в орган опеки и попечительства для выражения своего мнения об изменении фамилии ребенку.

74. Выяснение мнения второго родителя считается невозможным в случае отсутствия ответа второго родителя на повторное обращение органа опеки и попечительства, направленное с уведомлением по почте.

75. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через многофункциональный центр копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

77. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

78. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

79. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления 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 ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

80. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, указанных в частях 21 – 23 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

81. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом органа опеки и попечительства статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

82. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном частью 61 административного регламента.

83. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

85. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном частями 65 – 76 настоящего Административного регламента.

86. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного руководителем органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Копия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

88. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться органом опеки и попечительства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе ЕПГУ, РПГУ, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

89. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в письменном виде.

Обращение рассматривается должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, согласование, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, подписание правового акта (мотивированного отказа) органа опеки и попечительства, направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет исправление решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и копию решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет заявителю в порядке, предусмотренном в абзаце втором части 75 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

90. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ копия исправленного решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства и должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов), руководителя органа опеки и попечительства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

93. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

97. Гражданин (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у гражданина (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (представителя);
- 6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) затребования с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановления 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 Камчатского края;
- 10) требования у гражданина (представителя) 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка
предоставления государственной услуги

98. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

99. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации многофункционального центра

100. Рассмотрение жалобы на решение органа опеки и попечительства осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, многофункциональный центр, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

101. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

102. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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.

При консультировании по письменным обращениям заявителей 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 многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг

103. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, орган опеки и попечительства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом опеки и попечительства и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи органом опеки и попечительства таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

104. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
социального благополучия и семейной
политики Камчатского края
государственной услуги «Выдача
родителям разрешений об изменении
имени несовершеннолетнего, до
достижения им возраста 14 лет, а также
об изменении присвоенной ему
фамилии на фамилию другого
родителя»

В орган опеки и попечительства

_____ муниципальное образование в Камчатском крае
от родителей _____

Данные матери:

ФИО _____
адрес: _____,
паспорт: серия _____, № _____, выдан
(кем и когда) _____,
телефон: _____

Данные отца:

ФИО _____
адрес: _____,
паспорт: серия _____, № _____, выдан
(кем и когда) _____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) дать разрешение на изменение имени/ фамилии
(нужное подчеркнуть)
нашему (моему) несовершеннолетнему ребенку

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на _____ ИМЯ _____ /фамилию

_____ (нужное подчеркнуть)
В СВЯЗИ _____

Я (МЫ) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (родителей))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка в органе опеки и попечительства на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя (заявителей))

К заявлению прилагаем (прилагаю) следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ Г.

Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства

муниципальное образование в Камчатском крае

от _____

(Ф.И.О. ребенка в возрасте от 10 до 14 лет)

проживающего по адресу _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

не возражаю против изменения мне имени / фамилии

(нужное подчеркнуть)

на фамилию / имя _____

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства

муниципальное образование в Камчатском крае

от:

ФИО _____

адрес: _____,

паспорт: серия _____, № _____, выдан

(кем и когда) _____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение фамилии моему
(нужное подчеркнуть)
несовершеннолетнему ребенку

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию _____
(нужное подчеркнуть)

в связи _____

Сообщаю следующие сведения о втором родителе:

Ф.И.О. _____

Адрес (регистрация по месту жительства): _____

Адрес (фактического места жительства): _____

Место работы: _____

Телефон: _____

Дополнительные сведения: _____

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка в органе опеки и попечительства на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ Г.

Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Выдача родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В орган опеки и попечительства

муниципальное образование в Камчатском крае

от:

ФИО _____

адрес: _____,

паспорт: серия _____, № _____, выдан

(кем и когда) _____,

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение фамилии моему
(нужное подчеркнуть)
 несовершеннолетнему ребенку

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию _____
(нужное подчеркнуть)

в связи _____

Основания не учитывать мнение второго родителя:

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка в органе опеки и попечительства на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Документы _____ приняты « ____ » _____ Г.

Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы
