



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 августа 2020 года № 339
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области 16 июня 2017 года № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет»

В соответствии с Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 июня 2017 года № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 4 августа 2020 года № 339
«О внесении изменений в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
16 июня 2017 года № 326
«Об утверждении Административного
регламента предоставления органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на изменение имени,
фамилии ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 16 июня 2017 года № 326
«Об утверждении Административного
регламента предоставления органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешения на изменение имени,
фамилии ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет»

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и
городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента по выдаче
разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста

четырнадцати лет (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители детей, не достигших возраста четырнадцати лет (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (<http://sz.gov45.ru>), официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») при наличии соглашения о взаимодействии;

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении в Главное управление, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сети «Интернет» размещаются:

1) на официальном сайте Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в сети «Интернет»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

3) на Портале;

4) на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляющие государственную услугу.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, органов местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов Курганской области, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

2) справочные номера телефонов Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

3) режим работы Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области;

4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) сроки предоставления государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется заявителю органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, наделенными Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, а также по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства).

11. При исполнении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

1) органами записи актов гражданского состояния;

2) органами внутренних дел;

3) Федеральной службой судебных приставов.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет;

2) об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

Глава 7. 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги: не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления, органов опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. 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

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) в случае обращения обоих родителей:

заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (заполняется каждым из родителей);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителей;

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени, фамилии;

2) в случае обращения одного из родителей:

заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени, фамилии;

копию решения суда о лишении родительских прав второго родителя (при наличии данного обстоятельства);

копию решения суда о признании второго родителя недееспособным (при наличии данного обстоятельства);

копию решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (при наличии данного обстоятельства).

17. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то в дополнение к документам, указанным в пункте 16 Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

18. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

19. Также заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного взаимодействия, а именно сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Глава 10. 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

20. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в случае обращения обоих родителей:

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (копия свидетельства о расторжении или заключении брака, копия свидетельства о перемене фамилии родителями или одним из них);

2) в случае обращения одного из родителей:

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родитель просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (копия свидетельства о расторжении или заключении брака, копия свидетельства о перемене фамилии родителями или одним из них);

справку о рождении ребенка №2 по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 (документ, подтверждающий статус одинокой матери);

справку о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (при наличии данного обстоятельства);

свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного

обстоятельства).

21. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 № 210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином 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 подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя, подавшего заявление, категории лиц, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16-19 Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

4) представление документов, содержащих подчистки и приписки, иные не оговоренные в них исправления.

Глава 14. 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 16. 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

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении конечного результата услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в орган опеки и попечительства почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в орган опеки и попечительства осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, в форме электронного документа, с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. 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

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в орган опеки и попечительства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в орган опеки и попечительства в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

31. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Глава 19. 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 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

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа опеки и попечительства.

34. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в помещение органа опеки и попечительства и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

35. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в орган опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

36. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом органа опеки и попечительства оказывается помощь при передвижении по территории, зданию органа опеки и попечительства, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Обеспечивается допуск в орган опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

38. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

39. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

40. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и

организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

42. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

43. На территории, прилегающей к месторасположению органа опеки и попечительства, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

44. На информационных стендах органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органа опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. 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 ГБУ «МФЦ» (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 ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации и консультаций, касающихся

рассмотрения документов, указанных в пунктах 16 - 19 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в органах опеки и попечительства информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 15 минут.

46. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

47. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

48. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

1) точное соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

49. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителей со специалистами Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

2) количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

50. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

51. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуги в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления» и могут быть направлены на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется органом опеки и попечительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 Административного регламента и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

56. Специалист органа опеки и попечительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует их с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день (в день поступления заявления в орган опеки и попечительства).

57. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 20 Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

60. В зависимости от представленных документов специалист в течение 2 рабочих дней после приема заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в:

Управление записи актов гражданского состояния (о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении, смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества; об основаниях внесения сведений об отце в запись акта о рождении);

органы внутренних дел (о предоставлении сведений о нахождении в розыске, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования);

Федеральную службу судебных приставов (о предоставлении сведений о

нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено Федеральной службой судебных приставов).

61. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

Межведомственные запросы направляются специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

62. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится.

63. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

64. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктами 16-19 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.

Глава 25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

67. Специалист рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 16-20 Административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист в тот же день готовит проект разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, в форме акта органа опеки и попечительства или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме акта органа

опеки и попечительства с обязательной ссылкой на основания для отказа.

68. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

69. Разрешение на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, или отказ в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

70. Специалист делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист формирует личное дело получателя государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

71. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет;

об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 16-20 Административного регламента.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, или отказ в предоставлении государственной услуги, подписанные руководителем органа опеки и попечительства.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16 - 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

75. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

76. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя посредством почтовой связи или через ГБУ «МФЦ».

77. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если

иное не указано заявителем в заявлении.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги.

79. Выдача документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, осуществляется путем личного вручения их заявителю при его обращении в орган опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

80. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих решений:

о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет;

об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, либо отказа в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи документов.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

83. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.

84. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

85. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

86. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

88. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

89. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. 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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем в процессе предоставления государственной услуги.

91. В случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

92. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органов опеки и попечительства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер орган опеки и попечительства сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 30. 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

93. 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 осуществляется Главным управлением в рамках осуществления государственной функции по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области переданных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих

обязанности по осуществлению переданных полномочий.

94. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

95. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

96. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществившим проверку.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в пункте 95 настоящего Административного регламента.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур,

за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства

Глава 33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

100. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) должностными лицами органа опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в досудебном порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре, на официальном сайте Главного управления и официальном сайте органа опеки и попечительства.

Глава 34. Предмет жалобы

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

102. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ 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 Курганской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Курганской области;

10) 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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

103. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

104. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

105. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, Главного управления, орган опеки и попечительства, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган опеки и попечительства, в Главное управление жалобы заявителя.

107. Жалоба подается в орган опеки и попечительства, в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства 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).

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

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

111. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

112. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа опеки и попечительства или Главного управления в сети «Интернет»;

2) Портала.

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

113. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства, Главным

управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства может быть подана в орган опеки и попечительства (вышестоящему должностному лицу, руководителю органа опеки и попечительства), в Главное управление.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

121. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

122. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных

правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в органе опеки и попечительства, в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и органов опеки и попечительства, на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства, в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

125. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

126. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 43. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

127. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

128. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

129. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

130. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

131. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

132. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

133. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 16-20 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 16-20 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги и срок регистрации заявления в органе опеки и попечительства исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» заявления и документов в орган опеки и попечительства.

134. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

135. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в орган опеки и попечительства определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства.

136. Орган опеки и попечительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения органом опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

137. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

138. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном

приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

139. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;

2) Портала.

140. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени,
фамилии ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет

Форма заявления на получение разрешения на изменение имени, фамилии ребенка,
не достигшего возраста четырнадцати лет

В _____

(наименование органа опеки и попечительства)

**Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрационного учета: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: _____ Электронный адрес _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем выдан)

(дата выдачи)

Сведения о СНИЛС № _____

Прошу дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему(ей) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

На имя и (или) фамилию _____

Прошу принять во внимание, что изменение имени и (или) фамилии будет
соответствовать интересам ребенка, т.к. _____

Информация об организациях, выдавших документ:

Свидетельство о рождении ребенка _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них (при наличии данного обстоятельства) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о рождении ребенка № 2 (документ, подтверждающий статус одинокой матери) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Дата _____
(дата написания заявления)

Дата _____
(дата принятия заявления)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Подпись _____
(подпись лица, принявшего заявление)».