

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 20.12.2018 № 195

г. Курск

## **Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 31.08.2018 г. № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале

правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
директора департамента



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области  
от 20.12.2018 г. № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области**  
**государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов**  
**опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени**  
**и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства получателя государственной услуги для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются:

- родители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- мать несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено;
- один из родителей, проживающий совместно с несовершеннолетним ребенком, не достигшим возраста 14 лет, и отдельно со вторым родителем ребенка;
- либо их уполномоченные представители.

Если родители проживают отдельно 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.

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в**

**федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на заявление, поступившее в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений,

предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется отделом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) по месту жительства (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы внутренних дел в части предоставления сведений о розыске (при необходимости);

2) органы Федеральной службы судебных приставов:

- документов, подтверждающих уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка органов Федеральной службы судебных приставов возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов) в случае, если один из родителей уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

3) государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в части предоставления следующих документов:

- копии лицевого счета с места регистрации ребёнка, зарегистрированного по месту жительства в многоквартирном доме;

- копии домовой книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- справки, подтверждающей совместную регистрацию ребенка и заявителя по месту жительства.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) – выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации соответствующего муниципального района или городского округа о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка:

- на фамилию другого родителя для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- на фамилию матери для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2. настоящего Регламента;

- на фамилию родителя, проживающего совместно с ребенком, для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2. настоящего Регламента;

б) – выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации муниципального района или городского округа, об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги – 20 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи (направления) распоряжения главы администрации соответствующего муниципального района или городского округа о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-oreka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. 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**

Для предоставления государственной услуги при обращении родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, необходимы следующие документы:

- заявление каждого из родителей о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- согласие ребенка на изменение имени и (или) фамилии в случае, если он достиг возраста десяти лет.

Для предоставления государственной услуги при обращении матери несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, необходимы следующие документы:

1) свидетельство о рождении или справка о рождении ребенка. Указанный документ не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк.

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления одним из родителей, проживающим совместно с ребенком, желающим присвоить ему свою фамилию, при наличии заявления только этого родителя представляются документы, подтверждающие, что учет мнения второго родителя не обязателен:

1) нотариально заверенное мнение другого родителя на изменение имени и (или) фамилии ребенка, если заявление подано одним из родителей, либо:

2) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав одного из родителей в случае, если один из родителей лишен родительских прав;

3) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным в случае, если один из родителей ребенка признан недееспособным;

4) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим в случае, если невозможно установить место нахождения другого родителя ребенка;

5) свидетельство о смерти второго родителя;

6) иные документы по желанию заявителя.

При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в п. 2), 5), 6), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

**2.7. 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**

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов:

1) сведения о розыске (при необходимости);

2) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка органов Федеральной службы судебных приставов о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов) в случае, если один из родителей уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

3) копия лицевого счета с места жительства ребёнка, зарегистрированного по месту жительства в многоквартирном доме;

4) копия домового книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) справка, подтверждающая совместное проживание ребенка и заявителя.

Непредставление заявителем, указанных в данном пункте документов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством, регулирующим предоставление данной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- 2) если один из родителей против изменения имени ребенка;
- 3) отсутствие согласия ребенка, достигшего 10 лет.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.14. 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 таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

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

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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**

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудован соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

- оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации округа, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный приём двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приёма граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**2.17. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления**

## **государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

## **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**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5 – выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о разрешении (отказе) на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

6 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя лично, через законного представителя или по почте в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации соответствующего муниципального района или городского округа, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);

7) в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги не по месту своего жительства, уведомляет его об этом, а также разъясняет, что заявитель должен самостоятельно обратиться в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа по месту своего жительства.

Уведомление должно содержать наименование, местонахождение и контактные телефоны администрации соответствующего муниципального района или городского округа по месту жительства заявителя;

8) выдает заявителю квиток о приеме заявления с указанием даты приёма заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решений является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

## **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента составляет пять рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу (органам), указанному (указанным) в пункте 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.8. Критерием принятия решений является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является зарегистрированное заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

3.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий в соответствии с должностного действия предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются выводы специалиста о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам проведенной экспертизы документов.

3.3.6. Критерием принятия решений являются соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. и 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

### **3.4. Подготовка проекта муниципального правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в её предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанной административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект муниципального правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации соответствующего муниципального района или городского округа, заместителем главы администрации муниципального района или городского округа, управляющим делами администрации муниципального района или городского округа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.4.5. При согласовании проекта муниципального правового акта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.4.3. настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации соответствующего муниципального района или городского округа.

3.4.6. Администрация соответствующего муниципального района или городского округа принимает решение в форме распоряжения главы администрации, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту органа опеки и попечительства для отправки (вручения) заявителю.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.8. Критерием принятия решений является принятие соответствия представленных и (или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям пункта 2.6., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой муниципального района (городского округа) распоряжение о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о разрешении (отказе) на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное главой администрации соответствующего муниципального района или городского округа муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5.2. Специалист общего отдела администрации соответствующего муниципального района или городского округа вносит в журнал регистрации распоряжений главы администрации (главы) соответствующего муниципального района или городского округа запись о дате и номере принятого решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист общего отдела администрации муниципального района или городского округа вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района или городского округа запись о дате и номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист общего отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию округа для получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. При отсутствии контактного телефона или неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист общего отдела в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решений является подписанное главой администрации соответствующего муниципального района или городского округа распоряжение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в её предоставлении.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района (городского округа) распоряжения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом 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 ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации (главой) соответствующего муниципального района или городского округа и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 20.12.2018 г. № 195

В администрацию  
муниципального района/городского округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
проживающего: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на изменение (имени либо фамилии) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, на \_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемое имя или фамилию ребенка)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата \_\_\_\_\_.  
(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)