



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«28» апреле 2021 г.

№ 118

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «26» 04 2021 года № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, разрешение, орган местного самоуправления).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют физические лица:

родители ребенка, не достигшего возраста 14 лет, выразившие совместное желание об изменении имени ребенка или изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

родитель, с которым проживает ребенок, в случае раздельного проживания родителей и с учетом мнения другого родителя (учет мнения другого родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка);

мать ребенка, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, выразившая желание об изменении фамилии ребенка на фамилию, которую она носит в момент обращения с такой просьбой.

3. Государственная услуга предоставляется с учетом мнения ребенка, достигшего возраста 10 лет.

4. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявитель), с заявлением о предоставлении государственной услуги может обращаться их доверенное лицо (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

10. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

11. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

12. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах их участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

13. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

15. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

16. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления,

дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

17. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином 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.

18. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

19. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

20. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

22. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

23. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

24. Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

25. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

26. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и ребенка, а также получения документов (сведений) о месте нахождения разыскиваемого второго родителя, либо о том, что место нахождения разыскиваемого второго родителя не установлено;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуальных лицевых счетов заявителя и ребенка;

Федеральной службой судебных приставов в части получения документов (сведений) о задолженности по алиментам либо о розыске за уклонение от уплаты алиментов второго родителя;

муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в части подтверждения сведений об уклонении второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

Федеральной налоговой службой России в части предоставления сведений: о государственной регистрации рождения ребенка, об установлении отцовства (при наличии), о государственной регистрации смерти второго родителя (при наличии), о государственной регистрации перемены имени родителя (изменение фамилии) (при наличии), об отсутствии второго родителя при государственной регистрации рождения (в случае обращения одинокой матери), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГРН ЗАГС).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения.

29. Процедура предоставления государственной услуги завершается: в случае принятия решения о выдаче разрешения – выдачей заявителю (его представителю) выраженного в письменной форме разрешения органа местного самоуправления;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – выдачей заявителю (его представителю) выраженного в письменной форме решения об отказе в выдаче разрешения органа местного самоуправления.

30. Решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель).

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (выдачей) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги может быть указан заявителем (его представителем) в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- в бумажной форме:

- 1) лично при обращении в орган местного самоуправления;
- 2) посредством почтового отправления.

В случае если заявитель (его представитель) не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Если заявитель (его представитель) указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

31. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

Срок уведомления заявителя (его представителя) о готовности к выдаче (или направления заявителю (его представителю)) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, установлен в соответствии с абзацем 2 пункта 99 настоящего Административного регламента, и входит в общий срок предоставления государственной услуги.

При выявлении в процессе приема заявки на предоставление государственной услуги оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, письменный отказ в приеме документов направляется заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства России № 1284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства России № 33);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – Закон Удмуртской Республики № 6-РЗ);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

33. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

34. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения заявителя лично);

письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии, проставляемое им в пункте 5 заявления, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства (месту пребывания) отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя) и ребенка;

страховой номер индивидуальных лицевых счетов заявителя и ребенка;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения об установлении отцовства (при наличии);

сведения о государственной регистрации смерти второго родителя (при наличии);

сведения о государственной регистрации перемены имени родителя (изменение фамилии) (при наличии);

сведения об отсутствии второго родителя при государственной регистрации рождения (справка о рождении, выданная органами записи актов гражданского состояния по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (в случае обращения одинокой матери));

акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

35. В случае невозможности установления места нахождения второго родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения его без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка учет его мнения не обязателен.

В этом случае органу местного самоуправления необходимы следующие документы:

1) предоставляемые заявителем (его представителем):

вступившее в законную силу решение суда:
о признании второго родителя безвестно отсутствующим;
о лишении второго родителя родительских прав или ограничении в родительских правах;

о признании второго родителя недееспособным;

2) запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:

вступившее в законную силу постановление муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении второго родителя к ответственности по статье 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого второго родителя не установлено;

справка территориального органа Федеральной службы судебных приставов о задолженности по алиментам либо о розыске за уклонение от уплаты алиментов.

36. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, представляются документы, удостоверяющие личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителей основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляются.

37. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

38. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

39. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

40. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

41. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 34, пунктах 36, 37 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены при непосредственном обращении в:

орган местного самоуправления;

многофункциональный центр.

42. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34 – 37 настоящего Административного регламента.

45. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

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

46. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

48. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

**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**

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

50. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя (его представителя) не взимается.

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

51. Время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги

52. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления – в день поступления запроса.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. 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 государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

54. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

55. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

56. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган местного самоуправления или многофункциональный центр, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

57. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

58. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

59. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

60. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

61. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителя (его представителя) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, многофункциональных центров, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителя (его представителя) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителя (его представителя) должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя) в

соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром.

65. Заявитель (его представитель) независимо от их места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики.

66. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

67. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

69. Документы, формируемые и направляемые заявителем (его представителем) в электронной форме, подписываются простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства России № 33, обладают в том числе Министерство, его территориальные органы, органы местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

70. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя (его представителя) о готовности к выдаче (направлению заявителю (его представителю)) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ходе личного обращения заявителя (его представителя).
- 7) выдача документа, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

71. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 108, 109 настоящего Административного регламента.

72. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре;

3) направление многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения многофункциональными центрами административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 – 3 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 110 – 117 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

73. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через многофункциональный центр.

74. Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее полномочия по опеке и попечительству (далее – специалист по опеке) при приеме заявления и документов в ходе личного обращения заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;

5) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю (его представителю) заявление и представленные ими документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя (его представителя) в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем (его

представителем) в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии непринятого заявления о предоставлении государственной услуги), (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю (его представителю) способом, указанным заявителем (его представителем) в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно;

для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

регистрарует заявление;

заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

75. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте специалист по опеке осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5 – 7 пункта 74 настоящего Административного регламента.

76. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр посредством курьерской доставки специалист по опеке осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 74 настоящего Административного регламента.

77. При приеме заявления и документов, поданных заявителем (его представителем) через многофункциональный центр и поступивших в орган местного самоуправления в электронной форме посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – ЕС МЭВ УР) специалист по опеке:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

3) регистрирует заявление.

78. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании
и направлении межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

79. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

81. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34, подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием ЕС МЭВ УР:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и ребенка, а также для получения справки о месте нахождения разыскиваемого второго родителя, либо о том, что место нахождения разыскиваемого второго родителя не установлено;

в Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуальных лицевых счетов заявителя и ребенка;

в Федеральную службу судебных приставов для получения справки о задолженности по алиментам либо о розыске за уклонение от уплаты алиментов второго родителя;

в муниципальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в части подтверждения сведений об уклонении второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

в Федеральную налоговую службу России для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка, об установлении отцовства (при наличии), о государственной регистрации смерти второго родителя (при наличии), о государственной регистрации перемены имени родителя (изменение фамилии) (при наличии), об отсутствии второго родителя при государственной регистрации рождения (в случае обращения одинокой матери), содержащихся в ЕГРН ЗАГС.

82. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

83. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

84. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, регламентированного в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

85. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

86. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

87. Специалист по опеке на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя (его представителя) права на получение разрешения:

1) при наличии права на получение разрешения специалист по опеке распечатывает в двух экземплярах проект решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) при наличии оснований для отказа на получение разрешения специалист по опеке распечатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) передает проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления либо иному должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на осуществление контроля за осуществлением отдельных переданных полномочий по опеке и попечительству (далее – руководитель отдела).

88. Руководитель отдела проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на получение разрешения.

89. При отсутствии замечаний руководитель отдела согласует проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения и передает документы руководителю для рассмотрения и принятия решения.

90. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на получение разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о выдаче разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при принятии решения
о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги**

91. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

92. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта решения о выдаче разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), полученных по межведомственным запросам.

93. Руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения;
- 3) передает документы специалисту по опеке;
- 4) при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту по опеке на доработку.

94. При получении подписанного решения о выдаче разрешения или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения специалист по опеке регистрирует его.

95. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированный подписанный руководителем документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по форме согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при уведомлении заявителя (его представителя) о готовности к выдаче
(направлении заявителю (его представителю)) документа, являющегося
результатом предоставления государственной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее – принятое решение, Результат): зарегистрированного решения о выдаче разрешения;

зарегистрированного решения об отказе выдаче разрешения.

97. Специалист по опеке:

1) заполняет сведения о принятом решении при предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

2) в зависимости от способа получения Результата, выбранного заявителем (его представителем), уведомляет заявителя (его представителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки уведомления, о готовности к выдаче Результата либо направляет принятое решение заявителю (его представителю) через организации почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

98. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) уведомления о готовности к выдаче Результата либо направление заявителю (его представителю) принятого решения.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал записи о дате уведомления заявителя (его представителя) о готовности к выдаче Результата либо о дате направления заявителю (его представителю) принятого решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при выдаче документа, являющегося результатом предоставления
государственной услуги, в ходе личного обращения заявителя (его
представителя)**

100. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) за получением Результата, в случае указания ими в заявлении на предоставление государственной услуги данного способа получения Результата.

101. Специалист по опеке:

1) выдает один экземпляр принятого решения заявителю (его представителю), при предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

2) обеспечивает проставление заявителем (его представителем) даты и подписи, подтверждающей факт получения принятого решения, в журнале;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист по опеке обосновывает причины отказа, разъясняет порядок обжалования вынесенного решения.

102. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (его представителю) принятого решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи заявителя (его представителя) в журнале, подтверждающее факт вручения заявителю (его представителю) принятого решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты направления заявителю (его представителю) уведомления о готовности к выдаче Результата (данный срок не входит в общий максимальный срок предоставления государственной услуги).

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности Результата к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный срок, принятое решение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

103. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

105. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.

106. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю (его представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

108. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

109. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства России № 1284.

Описание последовательности действий при приеме многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

111. Работник многофункционального центра:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона № 152-ФЗ;

5) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

возвращает заявителю (его представителю) заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

по требованию заявителя (его представителя) в предоставлении письменного отказа в приеме документов, которое оформляется заявителем (его представителем) в письменном виде (в свободной форме, с приложением копии неприятого заявления о предоставлении государственной услуги), (далее – Запрос о пояснениях), в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в приеме документов, оформляет отказ в письменной форме с указанием мотивированного основания принятия указанного решения, фамилии, инициалов и должности, а также даты отказа в приеме документов и направляет заявителю (его представителю) способом, указанным заявителем (его представителем) в Запросе о пояснениях, обеспечивающим возможность подтверждения факта направления отказа;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра;

создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), (далее – скан-образы документов) и прикрепляет их к заявке в информационной системе многофункционального центра;

заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, документам, представленным заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра;

формирует из информационной системы многофункционального центра расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю (его представителю);

возвращает заявителю (его представителю) представленные им документы.

112. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра либо направление заявителю (его представителю) письменного отказа в приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

Описание последовательности действий при направлении многофункциональным центром документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления

113. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

114. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

115. Документы, представленные заявителем (его представителем) передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра) посредством ЕС МЭВ УР, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы документов передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

116. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра:

- 1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;
- 2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;
- 3) распечатывает из информационной системы многофункционального центра скан-образы документов;
- 4) для заверения соответствия распечатанных копий скан-образам документов проставляет (прописывает) на каждой копии надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов», прикладывает к сопроводительному реестру.

При передаче документов из многофункционального центра в орган местного самоуправления посредством курьерской доставки один экземпляр сопроводительного реестра с приложенными копиями документов передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления о получении документов (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего

документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

117. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем) в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), в орган местного самоуправления посредством ЕС МЭВ УР и смена статуса заявки в информационной системе многофункционального центра на статус, подтверждающий получение органом местного самоуправления, либо оформление сопроводительного реестра и получение в нем отметки органа местного самоуправления о получении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в информационной системе многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики № 6-РЗ (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

122. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

123. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

124. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

125. При проведении проверок министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

126. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

127. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

128. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителя (его представителя) в органе местного самоуправления;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

129. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

130. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

131. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

132. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

133. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть

обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

134. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю (его представителю):

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;

на официальном сайте многофункционального центра;

на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

135. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника 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 Удмуртской Республики;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (его представителем) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) в орган местного самоуправления;

2) в Министерство;

3) многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

- официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных услуг;
- Регионального портала государственных услуг.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя), а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;
- официального сайта многофункционального центра;
- Единого портала государственных услуг;
- Регионального портала государственных услуг.

140. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

141. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой:

- в орган местного самоуправления или Министерство;
- в многофункциональный центр;

в случае, указанном в подпункте 3 пункта 136 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

142. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя (его представителя) представляют документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

143. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуются.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

144. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

145. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

146. Заявитель (его представитель) имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

147. 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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения государственной услуги.

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

151. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

152. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя

подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

153. 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 законодательством Российской Федерации;

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

154. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

156. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка»

Форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления в Удмуртской Республике)

**Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

адрес места жительства _____

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

адрес места пребывания _____

(на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

Статус лица, имеющего право на получение государственной услуги _____

(указать – мать, отец, опекун (попечитель), приемный родитель)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, либо акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей):

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			
Место рождения			

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго родителя)

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

адрес места жительства _____

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

адрес места пребывания _____

(на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Место рождения			

Статус лица, имеющего право на получение государственной услуги _____

(указать – мать, отец, усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, либо акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина законным представителем ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей):

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, имя и (или) фамилию которого необходимо изменить

Дата рождения _____

Гражданство _____
 СНИЛС _____
 Место рождения _____

4. Просим (прошу) дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего:

Фамилия, имя, отчество ребенка в настоящее время	Фамилия, имя, отчество ребенка после смены имени и (или) фамилии
_____	_____
_____	_____

В связи с _____

(подробно указываются обстоятельства, способствующие желанно изменению имени и (или) фамилии ребенка)

5. Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), имя и (или) фамилию которого необходимо изменить, достигший возраста 10 лет)

согласен (не согласен) на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) с _____ на _____.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в органе местного самоуправления, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(подпись заявителя)

_____ (подпись второго родителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем). Об ответственности за предоставление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение

социальных выплат, предусмотренной статьёй 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, предупреждён(а) _____
(подпись заявителя)

(подпись второго родителя)

8. О принятом решении прошу сообщить _____
(форма и способ получения результата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя, подпись второго родителя (при наличии))

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3
к Административному
регламенту Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или)
фамилии ребенка»

Оформляется на бланке органа
местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

«___» _____ 20__ года

№ _____

О выдаче (об отказе в выдаче)
разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка

_____,
(Ф.И.О. полностью)
_____ года рождения

Рассмотрев заявление _____,
(полностью Ф.И.О. обоих родителей или одного из родителей)
проживающих(щего/щей) по адресу: _____,
письменное согласие ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

об изменении имени и (или) фамилии _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ года рождения, на имя _____ и (или) фамилию
матери по браку – _____ (актовая запись в свидетельстве о
рождении ребенка № _____ от _____ составлена в органе ЗАГС _____;
(полное наименование органа ЗАГС)

ИЛИ учитывая, что сведения об отце ребенка внесены в актовую
запись о рождении ребенка на основании заявления матери;

ИЛИ учитывая мнение _____;
(полностью Ф.И.О. второго родителя)

ИЛИ учитывая, что отец (мать) ребенка – _____
(полностью Ф.И.О. отца (матери))

решением _____ ОТ _____,
(наименование суда полностью) (дата)

вступившим в законную силу _____, лишен(а) родительских прав
(дата)

(ограничен(а) в родительских правах; признан(а) недееспособным(ной), или
ограниченно дееспособным(ной), или умершим(шей));

ИЛИ учитывая, что установить место нахождения _____
(Ф.И.О. второго родителя)

не предоставляется возможным;

ИЛИ учитывая, что _____ без уважительных причин
(Ф.И.О. второго родителя)
уклоняется от воспитания и содержания ребенка, что подтверждается _____, на основании

(указать документы, подтверждающие данный факт)

документов, исходя из интересов ребенка, руководствуясь статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 58 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Администрация муниципального образования _____ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

(наименование муниципального района (городского округа))

Разрешить изменить имя и фамилию (или имя, или фамилию) ребенку _____ года рождения,

(Ф.И.О. полностью)

на имя и (или) фамилию _____.

Глава

муниципального образования _____

М.П.
