Приложение
к [приказу](#sub_0) министерства образования
Саратовской области
от 21 июня 2016 г. N 1927

# Административный регламентпо предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

# I. Общие положения

# Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет.

# Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства образования Саратовской области (далее - Министерство) и контактная информация:

адрес: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: http://minobr.saratov.gov.ru/

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru.

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - уполномоченный орган по опеке).

Адреса и контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов по опеке представлены в [приложении N 1](#sub_10100) к Административному регламенту.

Прием заявителя на предоставление государственной услуги проводится специалистом уполномоченного органа по опеке (далее - специалист по опеке и попечительству).

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, уполномоченных органов по опеке, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах уполномоченных органов по опеке;

на официальном сайте Министерства;

на официальных сайтах уполномоченных органов по опеке;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://64.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - Портал)

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке;

график работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.6. Графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | с 13.00 до 13.48 |

Специалистам уполномоченных органов по опеке устанавливается следующий график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 |
| Среда | с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 |

При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей органов местного самоуправления, по решению руководителей, количество дней, режим работы и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях вывешивается соответствующая информация.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, специалистами по опеке и попечительству:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел "Интернет - приемная Министерства", а также на Портал).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов по опеке;

графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, уполномоченного органа по опеке, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, уполномоченный орган по опеке или их должностному лицу подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#sub_1500) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа местного самоуправления), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства, уполномоченного органа по опеке дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Должностным лицом Министерства, уполномоченного органа по опеке дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, уполномоченного органа по опеке;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в журнале "Для регистрации обращений граждан".

1.4.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в уполномоченном органе по опеке, а также посредством Портала - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

2.1. "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего".

# Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и их структурными подразделениями.

Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Органы судебной системы.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

# Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 18 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 6 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7.](#sub_1027), [2.10.](#sub_10210) Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

# Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1 января 1996 года, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30 апреля 2008 года, "Парламентская газета", N 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета" от 20 ноября 1997 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 года, N 47, ст. 5340);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148 от 2 июля 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 года N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148 от 2 июля 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 июля 2012 года, N 27, ст. 3744);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области" ("Саратовская областная газета", официальное приложение, N 75, 29 декабря 2007 года);

постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 г. N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области" ("Собрание законодательства Саратовской области" N 43, ноябрь 2012 г., стр. 8950-8952);

постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Саратовской области, а также органами местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Собрание законодательства Саратовской области" N 35, ноябрь-декабрь 2011 года, стр. 10701-10716).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган по опеке следующие документы:

1. Заявление-согласие родителей несовершеннолетнего (далее - заявление) в соответствии с [приложением N 2](#sub_10200) к Административному регламенту

Учет мнения 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.

2. Документы, подтверждающие право заявителей выступать от имени несовершеннолетних не достигших возраста 14 лет:

2.1. свидетельство о рождении ребенка;

2.2. свидетельство об установлении отцовства.

3. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

3.1. свидетельство о смерти;

3.2. решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав;

3.3. решение суда о признании родителя недееспособным;

3.4. решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

3.5. решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей;

4. Согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме. При нахождении ребенка за пределами города - его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем администрации муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем государственного учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.7.](#sub_1027), [2.10.](#sub_10210) Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, по почте или в электронной форме через Портал.

2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналом.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе

2.10. Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

1. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

1.1. справка органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

1.2. справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

1.3. выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

1.4. документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

2.11. Специалист уполномоченного органа по опеке в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.10.](#sub_10210) Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

# Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.12. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина 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;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов.

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

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

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#sub_1012) Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены оригиналы документов, полученных с использованием Портала, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации запросов, поступивших по почте или по электронной почте, в течение 3 календарных дней, при личном обращении - в течение одного рабочего дня.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания приема в уполномоченном органе по опеке оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Места ожидания и для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Данное помещение оборудуется необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечение содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение наличия копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

# Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Портале, на официальном сайте администрации;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала, либо через МФЦ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Заявитель имеет право получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно [приложению N 3](#sub_10300) к Административному регламенту.

# Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.4. В случае направления в электронном виде через региональный портал http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru/:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления и документов в Администрацию в электронном виде специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление и документы;

фиксирует факт их получения в "Журнале регистрации заявлений и решений" и направляет заявителю подтверждение о получении заявления и документов;

направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4. и настоящем пункте Административного регламента - 1 рабочий день.

3.5. Специалист проверяет предоставленные документы, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.7. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.8. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

3.9. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.10. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

# Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных [пунктом 2.10.](#sub_10210) Административного регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.10.](#sub_10210) Административного регламента, специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.17. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.10.](#sub_10210) Административного регламента документы, специалист по опеке и попечительству принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.18. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.19. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос - 3 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность

# Подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

3.22. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027) и [2.10](#sub_10210) Административного регламента готовит проект решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

Решение о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист по опеке на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 2.14.](#sub_10214) Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему в виде заключения и передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.23. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные [пунктами 2.7.](#sub_1027) и [2.10.](#sub_10210) Административного регламента, соответствующий проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.24. Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 6 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_1027) и [2.10.](#sub_10210) Административного регламента.

3.25. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14.](#sub_10214) Административного регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является издание постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

# Выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.26. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем уполномоченного органа по опеке решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему направляется (вручается) специалистом по опеке заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.27. В случае представления заявления и документов через Портал заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания решения.

3.28. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.29. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

3.30. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

# IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченного органа по опеке, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченного органа по опеке.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства на основании приказа руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области, принимаемого на основании:

обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

# Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе "Интернет - приемная Министерства".

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#sub_1500) Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста по опеке (должностного лица) а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части не урегулированной Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года N 681-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области".

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить каждому Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители имеют право получить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица уполномоченных органов обязаны предоставить им такую возможность, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

# Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.5.Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Министерства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Министерства информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_54024) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

имеется вступившее в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных региональным оператором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#sub_10510) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "г" пункта 5.4.](#sub_54024) Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

# Сведенияо местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты министерства

Адрес министерства образования Саратовской области: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;

официальный сайт Министерства: www.minobr.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru

# Органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование района | Адрес, телефон | Сайт | Электронный адрес |
| Александрово-Гайский | 413372, с. Александров-Гай, ул. Красный боец, д. 50 (845 78) 2-24-50 | www.algay.sarmo.ru | orgalgai@mail.ru |
| Аркадакский | 412 210, г. Аркадак, ул. Ленина, д. 25 (845 42) 4-20-32 | http://arkadak.sarmo.ru | omoarkadak@yandex.ru |
| Аткарский | 412420, г. Аткарск, ул. Советская, д. 64 (845 52) 3-28-06 | www.atkarsk.sarmo.ru | uprdel64@yandex.ru |
| Базарно-Карабулакский | 412602, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 "В" (845 91) 2-25-51 | http://bkarabulak.sarmo.ru/ | glava\_omo@bk.ru |
| Балаковский | Муниципальное казенное учреждение "Управление опеки и попечительства администрации Балаковского муниципального района" 413840, г. Балаково, ул. 30 лет Победы, д. 9 "Б" 8453) 662920 факс: 66-01-66 | http://www.admbal.ru/ | admbal@bk.ru |
| Балашовский | 412311, г. Балашов, ул. Юбилейная, д.18 тел./факс (84545) 2-26-31 | balobr.ucoz.ruАдминистрация БМР- http://www.balashovadmin.ru/ | orgbaladmin@mail.ru |
| Балтайский | 412630, с. Балтай ул. Ленина, д. 78 (845-92) 2-22-58 | http://adm-baltay.ru | zamsoc@yandex.ru |
| Вольский | Управление по опеке и попечительству администрации Вольского муниципального района 412906, г. Вольск, ул. Пугачева, д. 33. (845 93)7-22-25 (845 93) 7-32-12 | http://www.вольск.рф/ | wmropeka@mail.ru |
| Воскресенский | 413030, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 25, (8268) 2-28-38, факс (8268) 2-29-60 | http://voskresens.nichost.ru/ | adm-voskres@yandex.ru |
| Дергачевский | 413440, р.п. Дергачи, пл. М.Горького, д. 6 (84563) 2-11-55 | http://www.dergachi.sarmo.ru/ | mo06derg@saratov.gov.ru |
| Духовницкий | 413900,р.п. Духовницкое, ул. Ленина, д. 29 (845 73) 21461 | duhovnitskoe.sarmo.ru | duhovnick@duhovnick.ru |
| Екатериновский | 412120, р.п. Екатериновка, ул. Первомайская, д. 43 (845 54) 2-13-68 | http://ekaterinovka.sarmo.ru | aemr@mail.ru |
| Ершовский | 413503, г. Ершов, ул. Интернациональная д. 7 (845-64) 5-26-26 | http://ershov.sarmo.ru/ | g.p.a72@yandex.ru |
| Ивантеевский | 413370, с. Ивантеевка, ул. Советская, д 20 (845 79) 5-16-92 | http://ivanteevka.sarmo.ru/ | iva\_omo@rambler.ru |
| Калининский | 412480, г. Калининск, ул. Коллективная, д. 61 (845 49) 2-44-91 | kalininsk.sarmo.ru | admkalinmr@yandex.ru |
| Красноармейский | 412800, г. Красноармейск, ул. Ленина, д. 62 (845 50) (2-15-41) | http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/ | org.kmr@mail.ru |
| Краснокутский | 413235, г. Красный Кут, ул. Московская, д.73"б" (845 60) 5-13-77 | uo-kr-kut.moy.su | krasnokutskogomp@mail.ru |
| Краснопартизанский | 413540, п. Горный, ул. Чапаевская, д. 30 (84577) 2-18-15 | http://gornyi.sarmo.ru/ | partizanmr@mail.ru |
| Лысогорский | 412860, р.п. Лысые Горы, ул. Советская, д. 4 (845 51) 2-12-59 | http://lgory.sarmo.ru/ | abbant-45@yandex.ru |
| Марксовский | 413090, г. Маркс, ул. Бебеля, д. 46 (84567) 5-59-54 | http://marks.sarmo.ru/ | marksadm@mail.ru |
| Новобурасский | 412580, р.п.Новые Бурасы, ул. Советская, 6 (845-57) 2-21-67 | http://www.admnburasy.ru/ | apparatnb@mail.ru |
| Новоузенский | 413360, г. Новоузенск, ул. Пролетарская, д. 12 (845 62) 2 31 97 | http://novouzensk.sarmo.ru/ | mo16novouz@saratov.gov.ru |
| Озинский | 413620, р. п. Озинки, ул. Ленина, д. 14 (845 76) 4-27-46 | http://ozinki.sarmo.ru/ | delo-ozinki@yandex.ru |
| Перелюбский | 412750, с. Перелюб, ул. Советская, д. 26 (84575) 2-13-19 | http://perelyub.sarmo.ru/ | perelyb\_admin@mail.ru |
| Петровский | 412540, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55 (8845-55) 2-30-35 | http://www.petrovsk.sarmo.ru | omopetr@yandex.ru |
| Питерский | 413320, с. Питерка, ул. Ленина, д. 101 (84561) 2-18-67 | http://piterka.sarmo.ru/ | fo19piter@saratov.gov.ru |
| Пугачевский | 413700, г. Пугачев, ул. Пушкинская, д. 268 (84574) 2-26-99 | http://www.pugachjov.sarmo.ru/ | orgpugachev@mail.ru |
| Ровенский | 413270, р.п. Ровное, ул. Советская, д. 28 (84596)2-11-34 | http://rovnoe.sarmo.ru/ | rovnoe@mail.ru |
| Романовский | 412270, г. Романовка, ул. Советская, д. 128 (845 44) 4-02-30 (845 44) 4-02-39 | http://rom.romanovka.sarmo.ru/ | mo21roman@saratov.gov.ru |
| Ртищевский | 412030, г. Ртищево, ул. Красная, д. 6 (84540) 4-44-81 | http://rtishevo.sarmo.ru/ | rtish\_omo@rambler.ru |
| Самойловский | 412370, р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д. 10, (84548) 2-00-94 | http://samoylovka.sarmo.ru/ | samoyl\_admin@mail.ru |
| Саратовский | 410009, г. Саратов, ул. Тракторная, д. 43 (8452) 55-04-15 | http://saratov.sarmo.ru/ | adm.sar@san.ru |
| Советский | 413210, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3 (84566) 5-19-60 | http://stepnoe.sarmo.ru/ | admsovet@yandex.ru |
| Татищевский | 412170, р.п. Татищево, ул. Советская, д. 13 (84558) 4-29-66 | http://tatishevo.saratov.gov.ru/ | adm\_tat@mail.ru |
| Турковский | 412070, р.п. Турки,ул. Советская, д. 36 (84543) 2-11-80 | http://turki.sarmo.ru/ | orgturki@yandex.ru |
| Федоровский | 413410, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55 (84565) 5-01-37 | http://mokrous.sarmo.ru/ | korotkov49@mail.ru |
| Хвалынский | 412780, г. Хвалынск, ул. Революционная, д. 110 "А" (84595) 2-13-08 | http://hvalynsk.sarmo.ru/ | admin412780@mail.ru |
| Энгельсский | 413113, г. Энгельс, ул. Тельмана, д. 139 (8453) 75-70-65 | http://www.engels-city.ru | engels@engels-city.ru |
| ЗАТО Михайловский | 413540, п. Михайловский, ул. 60 лет Победы, д. 6 (84577) 2-24-83 | http://www.mihailovski.ru | zato@mihailovski.ru |
| ЗАТО Светлый | 412163, пос. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а, (84558) 3-41-10 | www.zatosvetly.ru | zato\_svetly@mail. |
| ЗАТО Шиханы | г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12. (845 93) 4-00-08 | www.shihany.sarmo.ru | Shihadm@mail.ru ru |
| Волжский район г. Саратова | 410028 г. Саратов, Соборная пл., д. 3 (8452) 23-66-36, 23-74-26 |  | admvolga@gmail.com |
| Заводской район г. Саратова | 410015 г. Саратов, пр. Энтузиастов, д. 20 (8452) 94-66-36, 94-63-03 | http://admzavod.ru/ | opekasektor@mail.ru |
| Кировский район г. Саратова | 410012 г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 14 (8452) 26-34-17, 27-95-57 | http://admkir.com/ | opekakir@gmail.com |
| Ленинский район г. Саратова | 410052 г. Саратов, ул. Международная, д. 1 (8452) 34-07-14 34-18-66 34-16-80 | http://adminlen.ru/ | opekasl@yandex.ru |
| Октябрьский район г. Саратова | г. Саратов,ул. Т. Шевченко, д. 4т. 8 845 2 39-29-06 т. 8 845 2 39-29-38 | oktadmin.ru | opecaoktsaratov@yandex.ru |
| Фрунзенский район г. Саратова | г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., д. 13/15, каб. 9-9а Тел.: (845-2) 26-08-13, факс: (845-2) 73-40-08 | http//www.sar-frunze.ru | e-mail: opeka-fr@mail.ru |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

 В орган опеки и попечительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес регистрации

 (фактического проживания): \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу разрешить изменить имя и (или) фамилию моему

несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданина РФ, родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место рождения)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отец (мать) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. второго родителя)

против смены имени и (или) фамилии ребенка не возражает.

 Согласие от ребенка старше десяти лет на смену имени и (или) фамилии

имеется.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

# Блок-схемапрохождения административных процедур

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌┤ Прием и регистрация заявления и всех необходимых ├┐

 ││документов для предоставления государственной услуги││

 │└────────────────────────────────────────────────────┘│

 │┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐│

 ││Личное обращение заявителя с│ │ Обращение ││ ┌───────┐

 ││ документами │ │ в электронном виде. ││ │ 3 │

┌────┐ │└────────────────────────────┘ └─────────────────────┘├►│ дня │

│ 6 │ │┌────────────────────────────────────────────────────┐│ └───────┘

│дней│◄┤│ Получение заявителем сведений о ходе выполнения ││

└────┘ ││ запроса о предоставлении государственной услуги ││

 │└────────────────────────────────────────────────────┘│

 │┌────────────────────────────────────────────────────┐│

 ││ Формирование и направление межведомственного ├┘

 ││ запроса в органы, участвующие в предоставлении │

 ││государственной услуги в случае, если заявителем по │

 ││ собственной инициативе не представлены документы │

 │└────────────────────────────────────────────────────┘

 │┌────────────────────────────────────────────────────┐

 └┤ Выдача (направление) разрешения или уведомления об │

 │ отказе в предоставлении государственной услуги │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и принятие решения о выдаче │

 │ (отказе в выдаче) разрешения на перемену имени │

 │ и (или) фамилии несовершеннолетнему │

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешения
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

# Журналрегистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | N решения | Дата принятия решения об отказе | N решения | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |