



КонсультантПлюс

Приказ Министерства образования и науки
Кузбасса от 27.04.2021 N 1111
"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки и
попечительства разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.06.2021

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

ПРИКАЗ от 27 апреля 2021 г. N 1111

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка".
2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования и науки Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства.
3. Отделу правовой и кадровой работы обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте "Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса" (<https://bulleten-kuzbass.ru/>) и на официальном интернет - портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования
и науки Кузбасса
С.Ю.БАЛАКИРЕВА

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки Кузбасса
от 27 апреля 2021 г. N 1111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка" (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, исполняющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) при предоставлении

государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения между родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет, имеющими намерение изменить своему ребенку имя и (или) фамилию, и органами опеки и попечительства.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители детей, не достигших четырнадцати лет, зарегистрированные и проживающие на территории Кемеровской области - Кузбасса, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса (далее - Министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) заявитель обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях органов опеки и попечительства, в МФЦ на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом органа опеки и попечительства, сотрудником МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), электронной связи: размещение на сайтах органов опеки и попечительства в сети "Интернет", размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы органов опеки и попечительства; о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайта МФЦ размещается на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на портале.

На информационных стендах в помещении органов опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при их наличии) размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) форма заявления на предоставление государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в

сети "Интернет" и электронной почты органов опеки и попечительства;

з) режим приема заявителей;

и) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и времени приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства (образование42.рф), в сети "Интернет", на портале, в федеральном реестре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист органа опеки и попечительства, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста органа опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в органы опеки и попечительства документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами органа опеки и попечительства:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

Для лиц, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка".

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, исполняющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдачи результата предоставления государственной услуги.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
органы записи актов гражданского состояния.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в органе опеки и попечительства.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (образование42.рф) в сети "Интернет", в федеральном реестре и на портале.

2.6. Исчерпывающий [перечень](#) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий [перечень](#) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 1 - 7](#) приложения N 1 к настоящему административному регламенту;

несоответствие представленных документов требованиям [пункта 3.1.1.2](#) настоящего административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя либо поступивших в МФЦ, в орган опеки и попечительства в форме электронных документов, посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в [журнале](#) регистрации заявлений на разрешение изменения имени и (или) фамилии ребенка, оформленном согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания органа опеки и попечительства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников органа опеки и попечительства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания органа опеки и попечительства;

содействие инвалиду при входе в здание органа опеки и попечительства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным услугам;

обеспечение допуска в здание органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Органами опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в сети "Интернет" и на портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Качество государственной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов органа опеки и попечительства, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала (при

наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- запись на прием;
- формирование запроса;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя может осуществляться в электронной форме.

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

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

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов для установления оснований предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное

обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в орган опеки и попечительства; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или портал (при наличии технической возможности), МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства, специалист:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом органа опеки и попечительства.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков - после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалист органа опеки и попечительства сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

За предоставление недостоверных и (или) искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист органа опеки и попечительства:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанного сайта и технической возможности).

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте органа опеки и попечительства и портале.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале (при наличии технической возможности), официальном сайте органа опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На портале, официальном сайте органа опеки и попечительства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.5. Специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и выдает [расписку-уведомление](#), оформленную согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту. При направлении заявителем документов и заявления посредством почтовой связи специалист органа опеки и попечительства направляет расписку-уведомление о приеме документов по почте.

Документы, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту запрашиваются органом опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

3.1.1.6. Заявлению на предоставление государственной услуги присваивается номер и дата регистрации.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является не предоставление гражданином в орган опеки и попечительства документов, предусмотренных [приложением N 2](#) к настоящему административному регламенту.

3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа специалистом органа опеки и попечительства, принявшим и зарегистрировавшим документы заявителя, подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется посредством почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.1.3. Рассмотрение представленных документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства для проверки документов заявителя.

3.1.3.2. Специалист органа опеки и попечительства после получения заявления с документами:

формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление, ответ на межведомственный запрос, документы, представленные заявителем) и проводит проверку представленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект правового акта о [выдаче](#) разрешения (об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - проект решения), оформленный согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект решения руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.1.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.1.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения государственной услуги на портале (при наличии технической возможности).

3.1.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов специалисту органа опеки и попечительства.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, проекта решения руководителю органа опеки и попечительства для проверки и подписания.

3.1.4.2. Руководитель органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

возвращает представленные документы специалисту органа опеки и попечительства для последующей работы.

3.1.4.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю органа опеки и попечительства.

3.1.4.4. Специалист органа опеки и попечительства информирует и выдает заявителю оригинал правового акта в течение 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Копия решения остается в органе опеки и попечительства и хранится в личном деле.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Специалист органа опеки и попечительства передает сотруднику МФЦ копию разрешения (копию отказа в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом органа опеки и попечительства и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в орган опеки и попечительства.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в органе опеки и попечительства, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. Документы, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в органе опеки и попечительства в течение 5 лет.

3.3. В случае обращения заявителя в орган опеки и попечительства с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, орган опеки и попечительства исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением органами опеки и попечительства предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений опеки и попечительства.

4.2.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2.2. Руководитель органа опеки и попечительства ежемесячно запрашивает от специалистов органа опеки и попечительства информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами органа опеки и попечительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя органа опеки и попечительства либо начальником отдела органа опеки и попечительства, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.5. Руководитель органа опеки и попечительства либо заместитель руководителя органа опеки и попечительства, отвечающие за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляют проверку действий (решений) специалиста органа опеки и попечительства, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем органа опеки и попечительства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность руководителя и специалистов органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения заявителями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства:

заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том

числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства или в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, органа опеки и попечительства.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

5.4. 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.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в орган опеки и попечительства;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов) и портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;
посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".

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

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ (<http://umfc42.ru>) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные заявителем документы, с пометкой в расписке о предупреждении заявителя.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный [пунктом 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и копии документов, предусмотренных [пунктами 1 - 7](#) приложения N 1 к настоящему административному регламенту, сотрудник МФЦ представляет в орган опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю решение о согласии в предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.11. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.9](#) настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

**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**

1. Паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2. [Заявление](#) о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, оформленное согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3. Свидетельство о рождении ребенка.

4. Письменное [согласие](#) второго родителя по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

5. Письменное [согласие](#) ребенка, достигшего возраста 10 лет по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

6. Документы, подтверждающие факт отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия родителя в воспитании ребенка:

- свидетельство о смерти;

- решение суда о лишении родителя родительских прав или ограничении его в родительских правах;

- решение суда о признании родителя недееспособным;

- решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;

- решение, постановление, приговор суда о привлечении второго родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание ребенка либо постановление службы судебных приставов.

7. Свидетельство о расторжении брака.

8. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанных обстоятельств).

9. Свидетельство о заключении брака, если фамилия ребенка меняется на фамилию отчима (мачехи).

10. Свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства (справка по [форме N 8](#) приказа МВД России от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации").

11. Справка из ОЗАГС (если мать меняла свою фамилию несколько раз).

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

1. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии указанного обстоятельства). В случае отсутствия у заявителя свидетельства о смерти второго родителя, органами опеки и попечительства запрашивается справка о смерти [формы N 12](#) приказа Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" в органах записи актов гражданского состояния.

2. Документ, выданный территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, по последнему известному месту жительства второго родителя, подтверждающий невозможность установления места пребывания второго родителя (при наличии указанного обстоятельства).

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)
от _____

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Прошу (сим) выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии моему несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

зарегистрированному по адресу: _____

проживающему по адресу: _____,

на _____,

(указать новое имя и (или) фамилию)

в связи с тем, что _____

(указать причину (обстоятельства) изменения имени и (или) фамилии)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден.

На обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах _____

(согласен / не согласен)

Решение о предоставлении государственной услуги прошу предоставить (нужное отметить) *:

_____ в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при личном обращении

_____ в органе опеки и попечительства при личном обращении

* заполняется в случае, если заявление и документы поданы заявителем через МФЦ

" ____ " _____ ____ г.

Заявитель:

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата _____

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)

от _____;

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

Согласие
на изменение имени и (или) фамилии

Я, _____,

(ФИО, дата рождения)

согласен (на) на изменение моего имени и (или) фамилии в связи с _____

(указать причину)

на _____

(новое имя/фамилия)

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Ф.И.О., подпись специалиста,
принявшего
заявление _____

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Согласие на обработку персональных данных

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

Документ, удостоверяющий личность _____ N _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

согласен(а) на обработку персональных данных моего ребенка _____:
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Даю согласие на обработку персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Руководителю органа опеки и попечительства

(наименование муниципального образования)
от _____;

(фамилия, имя, отчество второго родителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____.

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____

Согласие
на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего ребенка

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)

даю свое согласие/отказ на изменение моему несовершеннолетнему ребенку

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

зарегистрированному по адресу: _____

проживающему по адресу: _____

имени/фамилии на _____

(указать новое имя и (или) фамилию)

в связи с тем, что _____
(указать причину (обстоятельства) изменения имени и (или) фамилии)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден.

На обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах _____

_____ (согласен / не согласен)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____
Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Журнал
регистрации заявлений на разрешение изменения имени
и (или) фамилии ребенка

N п/п	Дата приема заявления и прилагаемых документов	Ф.И.О., адрес проживания заявителя	Содержание заявления	Реквизиты правового акта (решения) о выдаче или об отказе в выдаче разрешения	Дата выдачи правового акта (решения) заявителю	Подпись заявителя в получении правового акта
1	2	3	4	5	6	7

Расписка-уведомление о приеме документов

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)
представил следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений
о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка

N _____ от _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача органом опеки
и попечительства разрешения
на изменение имени
и (или) фамилии ребенка"

Бланк органа опеки и
попечительства

От _____ N _____

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

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(дата рождения заявителя)

зарегистрированного (ной) по адресу _____

о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (ней) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

зарегистрированного (ной) по адресу: _____

и приложенные к нему документы, руководствуясь [статьей 59](#) Семейного кодекса Российской Федерации, [статьей 58](#) Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"

Орган опеки и попечительства постановляет:

1. Дать разрешение (отказать в выдаче разрешения) заявителю

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения)

на _____
(указать новое имя и (или) фамилию)

2. Контроль за исполнением настоящего правового акта возложить на

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель
органа опеки и попечительства

(печать)

(подпись)

Исполнитель
Телефон