

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА, НЕ
ДОСТИГШЕГО 14 ЛЕТ"**

Раздел I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются родители ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-23-04.

Факс: 8 (81853) 4-92-62.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Официальный сайт Департамента medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@ogvnao.ru.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8(81853) 4-23-04.

Факс: (81853) 4-92-62.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@ogvnao.ru.

Отдел семейной политики, опеки и попечительства Департамента (далее - отдел опеки).

Местонахождение: ул. Победы, д. 4, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефоны для справок: 8(81853) 2-12-56, 2-12-53, 4-10-61.

Факс: (81853) 2-12-56.

График работы отдела опеки:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

выходные дни - суббота и воскресенье.

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Местонахождение и почтовый адрес: ул. Житная д. 16, Москва,
119049.

Телефон для справок: 8 (495) 667-02-99.

Официальный сайт: mwd.ru;

2) Федеральная служба судебных приставов по Ненецкому автономному округу:

Местонахождение: ул. Кузнецкий мост, д. 16/5, г. Москва, 107996.

Телефон для справок: 8 (495) 620-65-97.

Официальный сайт: fssprus.ru.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом семейной политики, опеки и попечительства Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Органы исполнительной власти, органы местного

самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД);
- 2) Федеральная служба судебных приставов России (далее - ФССП России).

13. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 12](#) Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, не превышает 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в отдел опеки.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Документ, являющийся результатом предоставления документа, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в отделе опеки;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Семейный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации"; 01.01.1996 N 1);

3) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

4) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4.1) Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

(пп. 4.1 введен [приказом](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 65)

5) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2009 N 9-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ненецком автономном округе и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 3, 02.03.2009);

6) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011, N 30, 15.11.2011);

7) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013);

8) [постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

18. Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, заявитель представляет в Департамент следующие документы.

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

2) [заявление-согласие](#) несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

3) [заявление](#) (согласие) второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнего

согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

4) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);

6) копию паспорта заявителя;

7) копию свидетельства о регистрации брака (при наличии указанного обстоятельства);

8) копию свидетельства о расторжения брака (при наличии указанного обстоятельства);

9) копию решения суда о лишении родительских прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства);

10) копию решения суда о признании матери (отца) недееспособной(ым), безвестно отсутствующей(им) (при наличии указанного обстоятельства);

11) копию свидетельства о смерти матери (отца) (при наличии указанного обстоятельства).

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке либо предоставляются с предъявлением подлинников.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) УМВД России по НАО:

справка об объявлении в розыск родителя;

2) ОФССП России по Ненецкому АО:

справка о наличии задолженности по выплате алиментов либо о розыске родителя, в связи с уклонением от уплаты алиментов.

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 19](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие лица, подавшего документы, требованиям, предъявляемым к заявителям в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах и документах (сведениях), полученных Департаментом путем осуществления межведомственных запросов, неточностей либо выявления в них фактов недостоверности;

4) отсутствие согласия другого родителя на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, в случае если он не лишен родительских прав, не объявлен в розыск, не признан судом безвестно отсутствующим;

5) отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии и (или) имени;

6) решение суда о лишении родителя-заявителя родительских прав либо признании безвестно отсутствующим (при их наличии);

7) поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым принято такое решение.

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

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - до 15 минут.
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

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

27. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент (отдел), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента (отдела), месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент (отдел), и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

30. Вход в здание осуществляется свободно.

31. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

32. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

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

33. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

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

36. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети интернет, адреса электронной почты Департамента и отдела опеки;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим административным регламентом.

36.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 36.1 введен [приказом](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 65)

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

38. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

39. Подача заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, не предусмотрена.

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

40. При выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

41. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) (Приложение 6 к Административному регламенту).

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является представление заявителем в Департамент заявления лично.

43. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в [подпункте 1 пункта 40](#) Административного регламента, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

44. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

45. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

46. Исполнение административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления через Региональный портал не предусмотрено.

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, является прием заявления и документов, регистрация заявления.

48. Начальник отдела опеки в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела опеки исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

49. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии ребенка и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 18](#) Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе и информации, содержащейся в представленных документах, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) МВД с целью получения:

- сведений о нахождении в розыске родителя;

2) ФССП России с целью получения:

- сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске.

50. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, с указанием причин отказа - в виде распоряжения Департамента об отказе в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

Отказ в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии ребенка заявителю оформляется в форме [уведомления](#) согласно Приложению 5 к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

51. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в отделе опеки;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет с использованием Регионального портала.

52. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, установленные в [пункте 23](#) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, и уведомление о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

53. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в отделе опеки;
- 2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляет с использованием Регионального портала.

54. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, является выдача (отказ в выдаче) разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

55. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, продление (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство является:

- 1) уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии

несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет;

2) распоряжение об отказе в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет;

3) распоряжение о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет;

4) уведомление о выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет.

Исправление технических ошибок

56. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

57. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

59. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 18](#) Административного регламента.

60. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД с целью получения:

сведений о нахождении в розыске родителя;

2) ФССП России с целью получения:

сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске;

справки о наличии (отсутствии) задолженности по выплате алиментов.

61. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать

указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

63. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений гражданскими служащими Департамента осуществляется руководителем Департамента.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, связанных с предоставлением государственной услуги.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

66. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

67. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

68. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

70. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

71. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

72. Начальник отдела опеки несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [Разделе III](#) административного регламента.

73. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов;

- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов;
- 4) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) выдачу заявителю распоряжения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет, уведомления о принятом решении.

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

74. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, 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

75. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

80. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

- 1) официального сайта Департамента в сети Интернет;
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) Регионального портала.

82. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

83. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) 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.

84. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 83](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 85](#) Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

87. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

89. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

96. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

97. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 87 - 88](#) Административного регламента.

98. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

99. В случаях, указанных в [пункте 98](#) Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 78](#) Административного регламента.

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

103. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.