



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2020 года

№ 596

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения по совместной просьбе  
родителей на изменение имени ребенка, не достигшего  
возраста четырнадцати лет, а также, на изменение  
присвоенной ему фамилии на фамилию другого  
родителя»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 11 апреля 2018 года № 789 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

2.2. пункт 7 постановления Администрации города Губкинского от 30 января 2020 года № 121 «О внесении изменений в постановления Администрации города Губкинского об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.3. пункт 1 постановления Администрации города Губкинского от 28 августа 2018 года № 2043 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Управлению образования Администрации города Губкинского (Садыкова Г.Ш.) в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам.

Глава города

А.М. Гаранин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение  
имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также, на  
изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.1. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - родители ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку.

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

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону специалистами Управления образования Администрации города Губкинского (далее - Управление образования), участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, в адрес Управления образования.

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также на официальном сайте Управления образования;

- посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.3.3. На официальном сайте Управления образования, Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы исполнительного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнителя государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Управления образования, Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации, информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

### **2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление образования. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Управления образования (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- органами по вопросам миграции в Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.3.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации города Губкинского о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет;

- уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - 15 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- срок выдачи разрешения составляет 3 дня с момента его подписания;
- срок выдачи решения об отказе составляет 3 дня с момента его подписания.

Разрешение либо решение об отказе направляется заявителю посредством почтовой связи не позднее 3 дней с момента его подписания.

2.4.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, о согласии на изменение имени и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

3) документы подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить фамилию и (или) имя ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

4) оригинал письменного мнения одного из родителей об изменении имени и (или) фамилии (предоставляется в случае раздельного проживания родителей).

2.6.4. Документы предоставляются в подлиннике, с приложением их копий. В случае отсутствия подлинника документа, его копия должна быть заверена нотариально.

2.6.5. Документы, подлежащие направлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о регистрации на территории города Губкинского.

Для направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Непредставление заявителем документов, подлежащих направлению в рамках СМЭВ, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6 В случае отсутствия второго родителя к заявлению прилагаются нотариально заверенное согласие родителя (в случае, когда второй родитель не имеет возможности в силу ряда причин лично подать заявление). Письменное согласие второго родителя может быть написано также в присутствии специалиста органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя, подписано специалистом и заверено печатью органа опеки и попечительства по месту жительства второго родителя.

2.6.7. Подача заявления только одним родителем возможна при следующих обстоятельствах:

а) наличие статуса одинокой матери (справка о рождении ребенка формы №25 из отдела ЗАГС);

б) смерть второго родителя (копия свидетельства о смерти, копия решения суда о признании гражданина умершим);

в) при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина; копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим);

г) лишение второго родителя родительских прав либо признание его недееспособным (копия решения суда);



д) уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов).

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.9. В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства Управления образования граждане при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

## **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 государственной услуги, которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями**

2.7.1. В перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

- оригинал документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства ребенка в муниципальном образовании город Губкинский.

Заявитель может получить данный документ в ОМВД России по г. Губкинскому в рамках предоставления государственной услуги «Регистрация гражданина по месту жительства».

Заявитель в праве представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

правовыми актами автономного округа и не предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие согласия одного из родителей, за исключением обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.6.5 и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;

- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в городе Губкинском.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Выдача справки о задолженности по выплате алиментов	Служба судебных приставов	Бесплатно

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего регламента, в течение 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в здании Управления образования, в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование органа осуществляющего предоставление государственной услуги;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению 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».

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органа осуществляющего предоставление государственной услуги и предоставляемой в них государственной услуге.

Управление образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования города Губкинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Управлением образования г. Губкинского предоставляется государственная услуга,

оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества государственных услуг является:

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ( <a href="http://www.uo-gub.ru">www.uo-gub.ru</a> )	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с	да/нет	да

	ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

## **2.15. Иные требования к предоставлению государственных услуг.**

2.15.1. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) прием документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе 3 приведен порядок исправления допущенных ошибок опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (при необходимости).
- 4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

3.2.2. После установления предмета заявления сообщает заявителю максимальный срок предоставления государственной услуги, а также телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.6, настоящего Административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для



предоставления государственной услуги, поясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить недостатки, возвращает представленные документы на доработку;
- при несогласии заявителя устранить недостатки, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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.

3.3.5. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

#### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3. настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя и передает указанный проект на рассмотрение

должностному лицу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5 Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.10. Срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, либо уведомления об отказе**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист,

ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Фиксацией результата административной процедуры является документальное подтверждение факта направления (вручения) заявителю заключения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в адрес Уполномоченного органа одним из следующих способов:

- лично;
- почтой.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5-ти дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **4. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Решение о проведении проверки оформляется правовым актом Управления образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения, а также предписания по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа осуществляющего предоставление государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа, специалистов участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган осуществляющий предоставление государственной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего государственную услугу;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Администрации города Губкинского ([www.gubadm.ru](http://www.gubadm.ru));

5.7.2. Единого портала и/или Регионального портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего 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.

5.9. Жалоба рассматривается Управлением образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.10. Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В Управлении образования, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган предоставляющий государственную услугу обеспечивает:

5.13.1. оснащение мест приема жалоб;

5.13.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации города, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.13.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.14.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы отдел опеки и попечительства Управления образования принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.7.3 подраздела 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1. наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.17.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

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

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченными ими должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.19.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Управление образования, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.21.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Заявитель имеет право:

5.22.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.22.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения по совместной просьбе  
родителей на изменение имени ребенка,  
не достигшего возраста четырнадцати лет,  
а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию  
другого родителя»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку  
до достижения им возраста четырнадцати лет

Прошу разрешить изменить моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

имя на \_\_\_\_\_,  
фамилию на \_\_\_\_\_.

Причины изменения имени и (или) фамилии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

..... линия отреза.....  
Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на  
изменение имени ребенка, не достигшего возраста  
четырнадцати лет, а также, на изменение присвоенной ему  
фамилии на фамилию другого родителя»

Начальнику Управления образования

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**  
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии  
до достижения четырнадцати лет

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

согласна (ен) на изменение:  
своего имени на \_\_\_\_\_,  
своей фамилии на \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровки подписи)

Заявление несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ принял  
специалист отдела опеки и попечительства \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.