



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.11.2017 № 1700
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 30.05.2016г. № 758 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним», за исключением пункта 2;

- от 24.03.2017г. № 429 «О внесении изменений и дополнений в некоторые административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские Новости».

4. Разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают:

- законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет-родитель (оба родителя), усыновитель (оба усыновителя), имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;
- иные предусмотренные законодательством законные представители несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ», предоставляющий государственную услугу (далее – Отдел образования администрации Невельского городского округа) по адресу: Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55, кабинеты № 13, № 15, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.30 до 17.00.

Перерыв с 12.30 до 14.00

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Понедельник - с 14.00 до 17.00

В остальные дни недели обращаться в офис МФЦ, расположенный по адресу:

Сахалинская область г. Невельск, ул. Советская, дом 55

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

Тел./факс 8-424-36-6-10-18 – начальник отдела образования администрации Невельского городского округа;

Тел./факс 8-424-36-6-02-45 – специалисты отдела образования администрации Невельского городского округа;

- при письменном обращении в отдел образования по почте по адресу: 694740, Сахалинская область, город Невельск, ул. Советская, д. 55 либо в электронном виде по адресу электронной почты: nev_obr@mail.ru;_nevelsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте - www.nevelsk-otd-obr.ru, www.adm-nevelsk.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) - <https://uslugi.admsakhalin.ru>

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>
г) на информационном стенде, расположенном в отделе образования.

1.3.2. сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в отдел образования;

- при обращении в отдел образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в отдел образования по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются в отделе образования на информационном стенде отдела образования официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии

соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» через отдел образования.

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ Сахалинской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отдел образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Невельский городской округ».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета» № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006;

- Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета», № 75 от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ» 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ» Об актах гражданского состояния;

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 г. «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

- Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (Решение Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010 №71 («Невельские новости» от 17.12.2010 №184 (10222)), в ред. Решения Собрания Невельского городского округа от 15.09.2015 №155 («Невельские новости» от 08.10.2015 №62 (10866)).

- Положением об отделе образования администрации Невельского городского округа, утвержденным решением Собрания Невельского городского округа от 20.06.2017 № 378;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- а) заявление по форме (**приложения № 1** к административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);
- в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- г) копия свидетельства о браке или о расторжении брака между родителями;
- д) согласие второго родителя (учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его местонахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным (**приложение № 2** к административному регламенту);
- е) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;
- ж) согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет (**приложение №3** к административному регламенту);

2.6.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы: свидетельство о рождении ребенка, выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, предусмотренные настоящим Административным регламентом, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела образования в соответствующем уполномоченном органе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, получение которых осуществляется Отделом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех рабочих дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел образования.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Сахалинской области запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении в государственные услуги в следующих случаях:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) не представлены оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта уполномоченного органа.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требования об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», муниципальных служащих отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на действия (бездействия) отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за государственной услугой, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используют средства криптографической защиты информации КриптоПро, класс защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образцам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением

такой услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- I. Прием и регистрация заявления и документов для выдачи разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним;
- II. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;
- III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии имени несовершеннолетним на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;
- IV. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- V. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ;
- VI. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (**приложение № 4**).

3.2. Содержание административных процедур

- I. Прием заявления и документов для выдачи предварительного разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

1 Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел образования в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта администрации муниципального образования «Невельский городской округ», электронной почты отдела образования.

2. В состав административной процедуры:

- прием заявления с приложенными к нему документами осуществляется в день поступления.
- регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления.

3. Ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела образования администрации Невельского городского округа (далее-специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Заявление с приложенными документами регистрируется специалистом в течение одного рабочего дня.

4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в отдел образования заявления и пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

5. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления с приложенными документами.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

II. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям

1. Основанием для осуществления административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и/или электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего регламента.

Пакет документов заявитель может представить в отдел образования администрации Невельского городского округа:

- лично либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- направить в виде электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты администрации, отдела образования.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Специалист проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного п. 2.7. настоящего административного регламента.

Административное действие по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов.

Специалист, ответственный за проверку полноты и соответствия представленных документов, проверяет их наличие, в том числе сверяет подлинники и копии документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела образования администрации Невельского городского округа не позднее 5 дней со дня получения документов.

Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.3. настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается главой муниципального образования «Невельский городской округ» и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов является соответствие заявления и приложенных к нему документов установленными требованиям настоящего административного регламента.

5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии, установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента и отметка о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов, установленным требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента и необходимости оформления межведомственных запросов.

III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист отдела образования в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним либо решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним с указанием причин отказа.

Решение о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним оформляется в форме постановления администрации Невельского городского округ и подписывается главой администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в течение 1 дня со дня его оформления, но не выходит за рамки 10-дневного срока, предоставленного для принятия решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним.

После подписания главой администрации муниципального образования «Невельский городской округ» постановление о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним», регистрируется в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Невельский городской округ», ответственным за регистрацию исходящих документов, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним» направляет соответствующее заключение заявителю.

Вместе с постановлением о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним», заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в отделе образования администрации Невельского городского округа.

3. Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник отдела образования администрации Невельского городского округа.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) постановление о разрешении на изменение фамилии и имени несовершеннолетним» или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Невельский городской округ» постановления о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

IV. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Невельский городской округ» постановление о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним», либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации и /или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Постановление о разрешении на изменение фамилии и имени несовершеннолетним» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте (пожеланию заявителя) в течение 3 дней со дня регистрации постановления, либо уведомления об отказе далее направляется по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним на территории муниципального образования «Невельский городской округ», специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения.

3. Ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является врученное заявителю постановления о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним либо уведомление об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи решений и/или получение почтового уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

VI. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Описание административной процедуры «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах» указано в пункте 3.5. настоящего административного регламента.

VII. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

Описание административной процедуры «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» указано в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела образования осуществляет следующие запросы в:

- Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении;
- Архивный отдел администрации Невельского городского округа о предоставлении иных сведений (при необходимости);
- Муниципальное казенное учреждение «Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (МКУ ПТУ)
- Территориальный отдел с. Горнозаводск;
- Территориальный отдел с. Шебунино.
- Отдел по учету, распределению и приватизации жилья;

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения о заявителе;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.4.1. Порядок записи на прием в отдел образования администрации Невельского городского округа предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе образования администрации Невельского городского округа предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Отдел образования администрации Невельского городского округа предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация отделом образования администрации Невельского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Невельского городского округа, должностного лица отдела образования администрации Невельского городского округа либо государственного или муниципального служащего.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в

информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии) в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в отдел образования администрации Невельского городского округа

Передача документов из МФЦ в отдел образования администрации Невельского городского округа осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо отдела образования администрации Невельского городского округа, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования
к формам контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации Невельского городского округа 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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа местного
самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Невельского городского округа должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги, заявителю;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
- отказ администрации муниципального образования «Невельский городской округ», должностным лицом отдела образования администрации Невельского городского округа, предоставляющим государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа), предоставляющего

государственную услугу, должностного лица отдела образования администрации Невельского городского округа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом образования администрации Невельского городского округа предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Невельского городского округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица образования администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации муниципального образования «Невельский городской округ».

5.4.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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 (для физических лиц);

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

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.

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

1) официального сайта администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. 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.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Невельский городской округ», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено

постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение фамилии и имени
несовершеннолетним»

Мэру Невельского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу _____
(полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу изменить фамилию (имя) моему(ей) сыну
(дочери) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

(число, месяц, год рождения полностью)
на фамилию (имя) « _____ », так как эту фамилию я
имею _____
(после расторжения брака, по второму браку, т.е. объяснить причину изменения
фамилии (имени) ребенка)
Его (ее) отец

_____ (объяснить, как к этому относится отец и подтвердить документами)
Описать, как относится сам ребенок к изменению фамилии (имени) _____

Если ребенок достиг возраста 10 лет, необходимо его личное заявление на
изменение фамилии (имени)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
(подпись, дата)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение фамилии и имени
несовершеннолетним»

Мэру Невельского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу _____
_____ (полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я, _____

Согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(ей) сыну (дочери)
_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, месяц, год рождения полностью)

на фамилию (имя) « _____ », так как эту фамилию

_____ (объяснить причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Описать, как относится сам ребенок к изменению фамилии
(имени) _____

_____ Если ребенок достиг возраста 10 лет, необходимо его личное заявление на изменение фамилии (имени)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
(подпись, дата)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение фамилии и имени
несовершеннолетним»

Мэру Невельского городского округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу _____
(полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я,

согласен (на) на изменение фамилии (имени

на фамилию (имя) « _____ », так как эту фамилию
имеет

(моя мама по второму браку, все члены семьи имеют одну фамилию, т.е.
объяснить причину изменения фамилии (имени)

Мой отец

(описать, как относится сам ребенок к изменению фамилии (имени)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
(подпись, дата)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и имени несовершеннолетним»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

