



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОШОН БИ ШИТРАА УЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ТАСАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БҮЛЭМ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮЭЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮЭЭРИКЭЭ ШИТРАА УДАЙ ГҮРҮМДҮҮЛГҮЙН
ХУЛГАЙА ШИНЖЭЛЭГЧИЙН РЕЕСТРИЙН БҮГДЭДЭДЭ АБГАА
НОМЕР ГОУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГУЭЭНЭЙ БҮРИДХЭНДЭ АБТАНАН ДЭГЭАР

ПРИКАЗ

№ 032023022

с 07 с 02 20 23 г.

от 30 декабря 2022 г.

№ 1277

г. Улан-Удэ

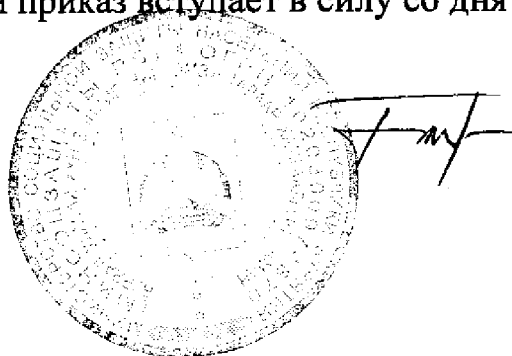
О внесении изменения в приказ Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия от 24.11.2014 № 1600
«Об утверждении административного регламента
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим
законодательством приказываю:

1. Внести изменение в приказ Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия от 24.11.2014 № 1600 «Об утверждении Административного
регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени
и (или) фамилии ребенка» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов
органов исполнительной власти Республики Бурятия 10.12.2014 № 032014593) в
редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия
от 25.04.2016 № 234 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов
исполнительной власти Республики Бурятия 12.05.2016 № 032016182); от 05.04.2017
№ 166 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов
исполнительной власти Республики Бурятия 02.05.2017 № 032017144), изложив
Административный регламент Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в новой редакции согласно
приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

Утвержден
Приказом Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия
от «30» декабря 2022 г. № 1277

**Административный регламент Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия между Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы опеки и попечительства), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, выразившие желание изменить имя и (или) фамилию ребенку.

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

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, органы опеки и попечительства;

по запросу, поданному в Министерство, органы опеки и попечительства, по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, органов опеки и попечительства;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 календарных дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, органов опеки и попечительства (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства, в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Республики

Бурятия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления и документов в соответствии с п. 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- а) совместное заявление родителей об изменении имени и (или) фамилии ребенка;
- б) мнение второго родителя в случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию;
- в) копии паспортов, удостоверяющих личности родителей;
- г) документ, подтверждающий рождение ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык если регистрация данного акта гражданского состояния производилась компетентным органом регистрации иностранного государства;
- д) согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии. В случае отсутствия возможности у ребенка написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление.

2.6.2. В соответствии со статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган опеки и попечительства разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

В таких случаях заявителем предоставляются документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также копия одного из следующих документов:

- а) о нахождении одного из родителей в розыске в органах внутренних дел;
- б) решения суда о признании безвестно отсутствующими или умершими (при невозможности установления места нахождения);
- в) решения суда о лишении родительских прав (в случае лишения родительских прав);
- г) решения суда о признании недееспособным (в случае признания недееспособным);
- д) справка территориального органа Федеральной службы судебных приставов о задолженности по алиментам, подтверждающая уклонение второго родителя от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин.

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

2.7.1. Органы опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают сведения:

- о нахождении одного из родителей в розыске в органах внутренних дел;
- о признании безвестно отсутствующими или умершими (при невозможности установления места нахождения); о лишении родительских прав (в случае лишения родительских прав); о признании недееспособным (в случае признания недееспособным) в судебных органах;
- о регистрации по месту жительства или месту пребывания несовершеннолетнего в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка в органах ЗАГС.

Заявитель вправе представить документы и информацию, в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие мнения второго родителя;
- 3) отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение ему имени и (или) фамилии;
- 4) в документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные

сведения.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления органы опеки и попечительства.

2.14.2. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в органы опеки и попечительства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также гражданами из числа инвалидов III группы, имеющих ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени) и получивших до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге,

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

е) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

з) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

и) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в органах опеки и попечительства осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства.

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

На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего

прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги непосредственно в органах опеки и попечительства по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, Федеральном реестре;

б) возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (его представителя) в органы опеки и попечительства взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в органы опеки и попечительства заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо

иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в органе опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, а также проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступивших в орган опеки и попечительства.

3.2.5. Способ фиксации результата услуги: внесение данных в книгу регистрации заявлений о приеме документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием

документов (далее – специалист):

- проверяет представленные документы на соответствие перечню и требованиям законодательства Российской Федерации;

- осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия в них недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством, в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации документов.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления (распоряжения) администрации муниципального образования о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.3.4. Постановление (распоряжение) о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

3.3.5. Подписанное постановление (распоряжение) администрации муниципального образования регистрируется в журнале регистрации постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования, и выдается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня его подписания. Копия постановления хранится в учетном деле несовершеннолетнего.

3.3.6. При установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка специалист готовит проект постановления (распоряжения) администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, с указанием причин отказа и передает его для принятия решения руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.7. Подписанное постановление (распоряжение) администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, с указанием причин отказа регистрируется в журнале регистрации постановлений (распоряжений) администрации муниципального образования, и выдается заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня его подписания. Копия постановления хранится в учетном деле несовершеннолетнего.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.3.11. Способ фиксации результата процедуры: регистрация постановления (распоряжения) о выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист органа опеки и попечительства регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае самостоятельного выявления специалистом органа опеки и попечительства допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов

опеки и попечительства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства, органов опеки и попечительства положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым и утверждаемым Министерством.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства, органов опеки и попечительства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее представление) государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.4.1. Граждане контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам органов опеки и попечительства по запросу, поданному в органы опеки и попечительства по почтовому адресу или адресу электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органов опеки и попечительства, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства, в Министерство.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

5.3.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, органом опеки и попечительства:

- при устном и письменном обращении, через Портал услуг;
- непосредственно в помещении Министерства, органа опеки и попечительства;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

5.3.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства, работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Предмет жалобы

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

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

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 Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.5.1 настоящего Административного регламента.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.6.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц Министерства, органа опеки и попечительства, уполномоченных на рассмотрение

жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

5.9.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.9.3. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.11.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель - гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов в органы опеки и попечительства;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также предоставлении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - запрос).

6.2.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи.

6.2.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в день обращения заявителя.

6.2.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу специалист МФЦ

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу.

6.2.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу.

6.2.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.2.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации представленных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действия выполняются в день приема документов.

6.3.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.3.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.3.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.4. Направление заявления и документов в органы опеки и попечительства

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ с реестром и под роспись передает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принятые от заявителя, в органы опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления и документов.

6.4.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принятые от заявителя, из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.4.4. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

6.4.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.4.6. Результат административной процедуры: направление в органы опеки и попечительства заявления и документов, представленных заявителем в МФЦ, по реестру.

6.4.7. Способ фиксации результата: подписание органами опеки и попечительства и МФЦ реестра переданных МФЦ заявлений и документов, представленных заявителем в МФЦ.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ.

6.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) полномочия).

6.5.3. Результатом административной процедуры является выдача МФЦ заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

6.5.4. Способ фиксации результата: поступление в орган опеки и попечительства информации о выдаче МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Приложение
к Административному регламенту Министерства
социальной защиты населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

(наименование органа опеки и
попечительства)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
гражданство, документ, удостоверяющий
личность (серия, номер, кем и когда выдан),

адрес места фактического проживания гражданина,
выразившего желание стать опекуном или
попечителем

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е),
выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е) опечатки и
(или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист
Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего
заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу замененный(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в органе опеки и попечительства, расположенном по адресу:

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю,
согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.»