



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

12.08.2024 № 179-П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края".

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

Министр

А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края

от 12.08.2024 № 179-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство социальной защиты Хабаровского края (далее – министерство, край соответственно) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), либо в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят родители (единственный родитель), несовершеннолетнего, не

достигшего возраста 14 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории края

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства, а также в Едином портале, Портале.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу. 1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;

- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес

электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.4.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о структурных подразделениях министерства, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы министерства, о его территориальных структурных подразделениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, справочные телефоны территориальных структурных подразделений министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за внесение изменений в нормативный акт о предоставлении государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, в региональном реестре, на Портале и Едином портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления

изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее – выдача разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством социальной защиты Хабаровского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют территориальные структурные подразделения опеки и попечительства несовершеннолетних управления опеки и попечительства министерства (далее – территориальные подразделения).

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения издается министерством.

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения подписывается руководителем территориального подразделения.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не производится.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения вручается заявителю лично в территориальном подразделении либо направляется посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо Портала в течение пяти рабочих дней с даты его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения выдается заявителю многофункциональным центром в течение трех рабочих дней со дня получения документов от министерства. Министерство направляет распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в многофункциональный центр в течение двух рабочих дней со дня его издания.

По желанию заявителя распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносятся министерством.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписываются руководителем территориального подразделения.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксация факта исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в информационной системе не производится.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, изготавливаются министерством.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

- должен содержать реквизиты, установленные подпунктом 2.3.2 настоящего пункта;

- подписывается руководителем территориального подразделения;

- содержит в правом верхнем углу листа надпись "Дубликат".

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия документа.

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксация факта получения заявителем дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в информационной системе не производится.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты его принятия.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте дубликат или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством

почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу:

максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней на издание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения с момента регистрации заявления и необходимых документов и не более пяти рабочих дней с даты издания соответствующего распоряжения, необходимых для вручения (или направления) результата государственной услуги заявителю;

2) в Портале и Едином портале:

максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней на издание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения с момента регистрации заявления и необходимых документов и не более пяти рабочих дней для вручения (или направления) результата государственной услуги заявителю с даты издания соответствующего распоряжения;

3) в многофункциональном центре (в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр):

максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней на издание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения с момента регистрации заявления и необходимых документов и не более пяти рабочих дней с даты издания соответствующего распоряжения, необходимых для вручения (или направления) результата государственной услуги заявителю.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок):

- министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.4.3. Срок принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления о выдаче дубликата:

2.4.4. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата):

- министерство обеспечивает изготовление дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата;

- дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1. Выдача разрешения

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1.1.1. Заявление подписывается родителями ребенка.

Не требуется обращение второго родителя в случае предоставления:

- 1) нотариально удостоверенного согласия второго родителя на изменение фамилии его ребенку, не достигшему возраста 14 лет (если

родители проживают отдельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию);

2) согласия второго родителя на изменение фамилии и (или) имени его ребенку, не достигшему возраста 14 лет:

- удостоверенного начальником госпиталя, санатория и другого военно-лечебного учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом (в случае нахождения родителя на лечении в указанном учреждении);

- удостоверенного командиром (начальником) воинской части, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия;

- удостоверенного начальником места лишения свободы (в случае подачи заявления в министерство от родителя, находящегося в местах лишения свободы);

3) вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

4) вступившего в законную силу решения суда о лишении (ограничении) родителя родительских прав;

5) вступившего в законную силу решения суда о достаточности согласия одного родителя при доказанной невозможности получения согласия от второго родителя;

б) свидетельства о рождении несовершеннолетнего, подтверждающего, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства);

7) свидетельства о смерти второго родителя (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства)

8) вступившего в законную силу судебного акта о привлечении второго родителя к ответственности за уклонение от уплаты алиментов.

2.6.1.1.2. Одновременно с заявлением заявителем (заявителями) представляются следующие документы (сведения):

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство или многофункциональный центр);

б) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства (размещена на официальном сайте министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mszn.khabkrai.ru);

в) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени и (или) фамилии;

г) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания на территории края – в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории края.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем представляются следующие документы (сведения):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство).

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в произвольной форме заявление о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

Одновременно с заявлением о выдаче дубликата заявителем представляются следующие документы (сведения):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в министерство).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Вариант 1. Выдача разрешения

2.6.2.1. Для выдачи разрешения заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) сведения, подтверждающие отсутствие второго родителя:

- о смерти одного из родителей (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- о рождении несовершеннолетнего, подтверждающие, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- свидетельствующие о невозможности установления места нахождения второго родителя (справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск, постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника);

- о наличии у второго родителя задолженности по алиментам.

2) сведения для предоставления государственной услуги:

- о рождении несовершеннолетнего (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- о расторжении брака (в случае регистрации акта гражданского

состояния на территории Российской Федерации);

- о заключении брака (в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- о регистрации по месту жительства на территории края.

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.2.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- текст документов должен поддаваться прочтению;

- текст документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения

2.6.4.1. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в министерство заявителем лично:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования

почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

При направлении заявителем документов с использованием Портала либо Единого портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.2. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение по месту жительства заявителя.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.3. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, подаются в министерство заявителем лично на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение, руководитель которого подписал распоряжение министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.6.4.4. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, подаются в министерство заявителем лично на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в территориальное подразделение, руководитель которого подписал

распоряжение министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Вариант 1. Выдача разрешения

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при обращении непосредственно в министерство или в многофункциональный центр;

3) заявление не подписано одним из родителей при отсутствии документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.1.1.1 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 и (или) подпунктом 1 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и Портале;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, отсутствуют.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Вариант 1. Выдача разрешения

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- 1) представление заявителем недостоверной информации, необходимой для предоставления государственной услуги;
- 2) достижение несовершеннолетним, с заявлением об изменении имени и (или) фамилии которого обращается заявитель, возраста 14 лет;
- 3) наличие противоречий интересам ребенка.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Основанием для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок являются:

- 1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при обращении непосредственно в министерство;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления выдачи дубликата законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при

обращении непосредственно в министерство.

2.9. Министерство 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

государственной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их приема многофункциональным центром.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании министерства и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства для ожидания и приема граждан, а также на Портале либо Едином портале, официальном сайте министерства.

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

Специалисты министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях министерства размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) министерство обеспечивает:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию министерства и к предоставляемым в нем услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено министерство, входа в него, выхода из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в министерстве;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к министерству и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в министерство 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;

7) оказание специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала либо Единого портала;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя со специалистом министерства, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются Портал, Единый портал.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие многофункционального центра с министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача разрешения.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса). Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве или многофункциональном центре при приеме у заявителя заявления и документов, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант 1. Выдача разрешения

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

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких заявления и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя для каждого способа подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при непосредственном обращении в министерство и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи, заявление гражданина должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

Возможность подачи заявления через представителя отсутствует.

3.3.2.4 Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.5 Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса (заявления) в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края (за исключением министерства) в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса (заявления) в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.2.6 Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), отсутствует.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.2.7 Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом министерства не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация министерством заявления и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (сведений) направляется в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения:

- "Сведения о розыске второго родителя";
- "Сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории края";

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения:

- "Сведения о рождении несовершеннолетнего";
- "Сведения о расторжении брака";
- "Сведения о заключении брака";
- "Сведения о смерти";

3) Федеральная служба судебных приставов

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения второго родителя.

Запрашиваемые в запросе сведения:

- "Сведения о наличии задолженности по алиментам";
- "Сведения о розыске должника".

3.3.3.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.3.5. Документы (сведения), полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов (сведений) приобщаются к заявлению.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов (сведений).

3.3.4.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в выдаче разрешения предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Распоряжение министерства о выдаче разрешения издается при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Министерство издает распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги:

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3.5.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения вручается заявителю лично в территориальном подразделении либо направляется посредством заказного почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо Портала.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения выдается заявителю многофункциональным центром.

По желанию заявителя распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.5.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения вручается или направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты его издания.

При представлении документов через многофункциональный центр распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения выдается заявителю многофункциональным центром в течение трех рабочих дней со дня получения документов от министерства. Министерство направляет распоряжение министерства о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в многофункциональный центр в течение двух рабочих дней со дня его издания.

3.3.5.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата государственной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- предоставление результата исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.7. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.7.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться лично в министерство с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.7.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления об исправлении ошибок в министерство регистрирует заявление.

3.3.8. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.8.1. Министерство в течение трех рабочих дней с даты регистрации

заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.8.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, министерство обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.9. Предоставление результата исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.3.10. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление результата выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.11. Прием документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.11.1. В случае утраты (порчи) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично обратиться в министерство с заявлением о выдаче дубликата, в котором содержится указание на причину обращения за выдачей дубликата.

3.3.11.2. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о выдаче дубликата регистрирует заявление.

3.3.12. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

3.3.12.1. В случае отсутствия основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, установленного подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, министерство обеспечивает изготовление дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.12.2. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, установлены подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, принимается не позднее п рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.3.13. Предоставление результата выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги документах

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты изготовления дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, направляется заявителю специалистом министерства посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты его принятия.

По желанию заявителя дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты

Хабаровского края".

3.4.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, с представленными документами;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Передача заявления и документов в министерство

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в министерство электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего

рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в министерство заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в министерство

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня поступления распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалистами министерства осуществляется руководителем территориального подразделения на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителями территориальных подразделений осуществляется заместителем начальника управления опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром социальной защиты края (далее – министр) один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

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. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами (должностными инструкциями) и действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, министра, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

5.4.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

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

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.2. 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.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов,

изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени
ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет, а также изменение
присвоенной ему фамилии на фамилию
другого родителя

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: " | |
| 1 | родители (единственный родитель), несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории края |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях" | |
| 2 | родители (единственный родитель), несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории края |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги" | |
| 3 | родители (единственный родитель), несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории края |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени
ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет, а также изменение
присвоенной ему фамилии на фамилию
другого родителя

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста
четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию
другого родителя

Прошу(сим) разрешить изменить фамилию и (или) имя нашему, моему ребенку

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения несовершеннолетнего)

В СВЯЗИ _____

(указать, основания для изменения фамилии и (или) имени)

на фамилию и (или) имя _____

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю

" ___ " _____ 20__ г.

подпись ФИО. (последнее – при наличии), фамилия заявителя (первого родителя)

" ___ " _____ 20__ г.

подпись ФИО. (последнее – при наличии), фамилия заявителя (второго родителя)

Расписка-уведомление

Заявление _____ принято " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего документы _____
