

Утвержден  
постановлением администрации  
Корсаковского городского округа  
от 30.11.2017 N 3087

(в ред. Постановлений Администрации Корсаковского городского округа  
от 03.07.2018 N 1066, от 31.10.2018 N 1835, от 25.03.2019 N 505)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И (ИЛИ) ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ"**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним" (далее - Регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающих на территории Корсаковского городского округа, обратившиеся в администрацию Корсаковского городского округа (далее - Администрация) либо в отдел опеки и попечительства департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - Отдел опеки) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - Отдел опеки) по адресу: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, 2 этаж, кабинет N 4 в приемные часы:

вторник: с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 часов;

пятница: с 09.00 до 12.30 часов;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42435) 4-05-41;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694020, Сахалинская

область, г. Корсаков, ул. Советская, 41 либо в электронном виде по адресу электронной почты: [korsakov@adm.sakhalin.ru](mailto:korsakov@adm.sakhalin.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.sakh-korsakov.ru](http://www.sakh-korsakov.ru) (далее - официальный Интернет-сайт);

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ)

<https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в Отделе опеки (694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 23, 2 этаж).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним" (далее - государственная услуга).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией через Отдел опеки.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МУП "Расчетно-кассовый центр по обработке платы за жилые помещения и коммунальные услуги" (далее - МУП "РКЦ");
- Отдел министерства внутренних дел России по Корсаковскому городскому округу Сахалинской области (далее - ОМВД);

- отдел записи актов гражданского состояния Корсаковского района (далее - ЗАГС). Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) постановление администрации Корсаковского городского округа о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему (далее - постановление о разрешении);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в запросе.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента), поступившего в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, статья 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, статья 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- 3) Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, статья 5340, в газете "Российская газета", N 224, 20.11.1997);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2003, N 40, статья 3822, в газете "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, статья 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (часть 1), статья 3451, в газете "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- 7) Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, статья 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, статья 4179, в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 10) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);
- 11) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);
- 12) постановлением мэра Корсаковского городского округа от 18.08.2009 N 849 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Корсаковском городском округе" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Восход", N 84(10736), 31.07.2012).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копии паспортов обоих родителей (при наличии сведений о родителях в свидетельстве о рождении ребенка);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);
- 5) копия документа, подтверждающего факт смены фамилии родителя (в случае изменения фамилии родителя):
  - свидетельства о заключении брака;
  - свидетельства о расторжении брака;
  - справки ЗАГС о смене фамилии;
- 6) согласие (несогласие) ребенка, достигшего возраста десяти лет, письменно оформленное в заявлении заявителя или в отдельном заявлении в свободной форме;
- 7) согласие (несогласие) второго родителя, письменно оформленное в заявлении заявителя или в отдельном заявлении, в свободной форме.

Если у одного из родителей несовершеннолетнего отсутствует возможность лично явиться в Отдел опеки, то заявителем предоставляется подлинник нотариально заверенного заявления указанного лица, выражающего его мнение относительно изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

Учет мнения второго родителя не обязателен в случаях:

- невозможности установления его места нахождения, что подтверждается справкой из органов внутренних дел о розыске гражданина;
- лишения его родительских прав (на основании решения суда);
- признания недееспособным (на основании решения суда);
- признания безвестно отсутствующим (на основании решения суда);
- уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, что может быть подтверждено заявлениями о розыске алиментоплательщика, документами о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и другими доказательствами;

8) документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (при наличии указанного обстоятельства):

- копия свидетельства о смерти одного из родителей (в случае, если один из родителей умер);
- справка о рождении ребенка по форме N 25, выданная органом ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

В случае, если какой-либо документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, составлен на иностранном языке, он представляется с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К заявлению заявитель представляет в Отдел опеки оригиналы документов, указанных в частях 2 - 5, 8 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, незамедлительно сверяет копии с их подлинниками, после чего возвращает подлинники документов заявителю.

Документы, указанные в частях 6, 7 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, заполняются в присутствии специалиста Отдела опеки, ответственного за предоставление государственной услуги, либо предоставляются заявителем в виде нотариально удостоверенных заявлений (согласий).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документ, необходимый для получения государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов: выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего, выданную МУП "Расчетно-кассовый центр по обработке платы за жилые помещения и коммунальные услуги", действительную в течение 30 дней.

В случае непредставления заявителем указанного в настоящем пункте документа такой документ запрашивается в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего Регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления о предоставлении государственной услуги оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел опеки.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента;
- 5) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным Регламентом;
- 6) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 7) документы исполнены карандашом;
- 8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 9) истек срок действия представленного(ых) документа(ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;
- 3) отсутствие согласия одного из родителей и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- 4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) несоответствие изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему его интересам.



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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для прекращения рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Отделе опеки не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, в Отдел опеки или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной

услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования,

в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и представленных заявителем документов, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) проверку заявления и приложенных заявителем документов и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по существу;
- 4) направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления  
и представленных заявителем документов, регистрация  
заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел опеки или в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляется заявителем либо его представителем:

- посредством личного обращения в Отдел опеки или в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- через МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя (представителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- 2) проверка правильности заполнения заявления;
- 3) проверка наличия приложенных к заявлению документов;
- 4) регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ заявителю в приеме документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя (либо его представителя) лично к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает у заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и передает их в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

поступившие от заявителя в электронной форме, передаются в день их поступления на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя через МФЦ, регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день поступления заявления из МФЦ.

3.2.4. В случае, если текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению, заявление не направляется на рассмотрение в Отдел опеки, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сообщает заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления за подписью специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Администрации.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.11 настоящего Регламента.

### 3.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя с визой директора департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - директора Департамента) к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3.3.3. Административные процедуры предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Регламента, осуществляются Отделом опеки только после предоставления заявителем в срок подлинников документов. При непредоставлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ему направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма за подписью директора Департамента.

3.3.4. В случае непредоставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней формирует и направляет межведомственный запрос для получения необходимых документов и информации в МУП "РКЦ" (выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей)).

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе имеет право направить межведомственный запрос в ОМВД (сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской

Федерации, при необходимости иные сведения), в ЗАГС и иной орган, в распоряжении которых находятся необходимые документы и сведения, в целях проверки достоверности необходимых для предоставления государственной услуги сведений, указанных в заявлении и приложенных документах.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение запрашиваемых документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе межведомственного взаимодействия или в документообороте Администрации полученных сведений.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 8 дней со дня поступления в Отдел опеки зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента.

### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги по существу

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, документов и сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе предоставления государственной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления готовит за подписью директора Департамента письменный отказ в предоставлении государственной услуги, в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги.

В день подготовки письменного отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на согласование начальнику Отдела опеки, а затем на подписание директору Департамента, который не позднее следующего дня за днем его поступления подписывает и возвращает его специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист в тот же день передает решение об отказе в предоставлении государственной услуги для осуществления регистрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект постановления о разрешении, вносит его на рассмотрение и подписание мэру Корсаковского городского

округа. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему его интересам.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Корсаковского городского округа о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему в документообороте Администрации.

### 3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги является издание постановления Администрации о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Результат предоставления государственной услуги выдается специалистом Отдела опеки лично заявителю (представителю) на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть направлен на электронную почту либо представлен на бумажном носителе.

При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ результат предоставления государственной услуги передается специалистом Отдела опеки, ответственным за предоставление государственной услуги, в МФЦ для его последующего вручения заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате получения заявителем результата предоставления государственной услуги и подпись заявителя (представителя).

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

3.6.1. Порядок записи на прием в Администрацию для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю при наличии технической возможности предоставляется возможность записи в

любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса, в том числе на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе на ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.3. Порядок приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц" настоящего Регламента.

### 3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

3.7.1.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

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

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

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

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

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица



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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.7.1.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде либо почтовым отправлением.

3.7.1.4. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.7.1.5. Выдача результатов государственной услуги.

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

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

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента.

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

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

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

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

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

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами 6 - 9 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

(муниципальной) услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта ОМСУ, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и

выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;  
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации Корсаковского городского округа от 20.08.2018 N 1316 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг".