

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА N 3850-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ"

(с изменениями на 13 сентября 2024 года)

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2021 N 1846-па, от 31.03.2022 N 667-па, от 15.05.2023 N 1380-па, от 14.12.2023 N 3792-па, от 07.05.2024 N 1310-па, от 13.09.2024 N 3008-па](#))

В соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.11.2019 N 631-р "Об утверждении Плана мероприятий \("дорожной карты"\) по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области на 2019 - 2021 годы"](#), [статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#) администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним" (приложение).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 14.12.2023 N 3792-па](#))

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- [от 18.12.2017 N 3424-па "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске "Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним"](#);

- [от 05.09.2018 N 2299-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 N 3424-па"](#);

- [от 12.11.2018 N 3062-па "О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 N 3424-па"](#).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Захарова С.А.).

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 18.12.2020 N 3850-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И ИМЕНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ"

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2021 N 1846-па, от 31.03.2022 N 667-па, от 15.05.2023 N 1380-па, от 14.12.2023 N 3792-па, от 07.05.2024 N 1310-па, от 13.09.2024 N 3008-па](#))

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 имени несовершеннолетним".

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями являются родители несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающих на территории муниципального образования городской округ "Город Южно-Сахалинск" (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 их доверенные лица (далее - представители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 667-па](#))

График работы Департамента образования:

понедельник - четверг: с 09:00 до 17:15;

пятница: с 09:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Департамента образования: 312-691 (добавочный 5, 13).

Адрес официального сайта Департамента образования <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты Департамента образования: yusgo.do@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 312-691 (добавочный 5, 13);
- при письменном обращении в Департамент образования по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента образования <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте образования.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;
- при обращении в Департамент образования с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Департамент образования по почте либо в электронном виде;
- через личный кабинет заявителя на РПГУ.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования 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.

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

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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 667-па](#))

1.3.4.3. 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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

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 города Южно-Сахалинска 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"](#).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

1.3.6. Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента образования, официальном Интернет-сайте Департамента образования, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент образования (отдел опеки и попечительства) - непосредственного исполнителя государственной услуги.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

Департамент образования 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, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [ФЗ N 210-ФЗ](#)).

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении - разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

- при отрицательном решении - решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

3) изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему противоречит его интересам;

4) несоответствие заявления требованиям, предъявляемым [статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации](#).

(пп. 4 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

- в форме документа на бумажном носителе в Департаменте образования - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент образования;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента образования, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента образования;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 14.12.2023 N 3792-па](#))

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

- [Гражданским кодексом Российской Федерации \(часть первая\)](#) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- [Семейным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, [ст. 16](#), "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- [Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"](#) ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

- [Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области"](#) ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 14.12.2023 N 3792-па](#))

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента образования, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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 представляет заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить:

1) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения несовершеннолетнего на территории иностранного государства);

(пп. 1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

2) документ, подтверждающий согласие второго родителя или факт отсутствия одного из родителей либо невозможности воспитания им несовершеннолетнего:

- личное заявление второго родителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту - при совместном обращении родителей несовершеннолетнего;

- заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, заверенное в установленном законом порядке, по форме, согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, - в случае невозможности его личного присутствия;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#);

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей (одного из родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации смерти одного из родителей на территории иностранного государства);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#);

- документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговор суда по такому делу и иные документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

3) в случае, если несовершеннолетний достиг возраста 10 лет, дополнительно представляется личное заявление несовершеннолетнего о его согласии на изменение имени и (или) фамилии по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

4) при расхождении в документах фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего и родителей представляются документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества:

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#);

- свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#);

- свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации перемены имени на территории иностранного государства);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- адресная справка о месте пребывания и (или) жительства несовершеннолетнего;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#);

абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#);

- справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения о регистрации несовершеннолетнего;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

- справка из организации жилищно-коммунального хозяйства о регистрации несовершеннолетнего, независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, ее выдавшего;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- справка о рождении по [форме N 2](#), утвержденная [приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"](#) (в

случае обращения матери несовершеннолетнего, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось);

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- свидетельство о смерти родителя;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

- справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителей);

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- свидетельство о заключении брака;

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- справка о заключении брака;

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- свидетельство о расторжении брака;

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- справка о расторжении брака;

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

- свидетельство о перемене имени родителя;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

- справка о перемене имени родителя.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент образования или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента образования по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88, с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается 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;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ](#) государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 4 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2021 N 1846-па](#))

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

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

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент образования или многофункциональный центр 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.

(п. 2.6.6 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент образования или МФЦ.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного через личный кабинет заявителя на РПГУ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 настоящего административного регламента.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

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 МФЦ;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

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) Департамента образования, муниципальных служащих Департамента образования при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

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

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества государственной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования в ходе предоставления услуги.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ 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 города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом,

выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет, должны соответствовать следующим требованиям:

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, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(п. 2.14.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ;

(пп. 6 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

7) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

8) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент образования.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную налоговую службу с целью получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2;

(пп. 1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

(п. 3.3.6 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки результата предоставления государственной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель отдела опеки и попечительства Департамента образования.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений об установлении опеки над несовершеннолетним, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запроса сведений, подготовку проекта:

- разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

- решения об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги - 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение Департамента образования на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему либо решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему.

3.5. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, выполняет следующие административные действия в зависимости от способа направления (выдачи) результата, выбранного заявителем:

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Департамент образования;

(пп. 1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2) направляет решение заявителю посредством почтового отправления;

(пп. 2 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент образования через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

4) направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

(пп. 4 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, выбранный заявителем.

(п. 3.5.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ И РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента образования, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент образования для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

(п. 3.6.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1380-па](#))

3.6.4. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

(п. 3.6.4 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.6.5. При поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент образования в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

(п. 3.6.5 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

3.6.6. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента образования, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

(п. 3.7.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом образования при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом образования осуществляет подготовку электронных образцов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента образования документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

Информирование заявителя о результате государственной услуги и обеспечение возможности выдачи документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

3.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Департамент образования, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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 руководителем Департамента образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, начальник отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, по решению руководителя Департамента образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.4. 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 Департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) 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;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, работников МФЦ, а также должностных лиц, указанных в пунктах 2, 5, 9, 10 настоящего подраздела, возможно с учетом положений [пункта 1.3 ст. 16 Федерального закона от](#)

[27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 07.05.2024 N 1310-па](#))

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подаются в Администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и [Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) Департамента образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия \(бездействие\) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па](#) (ред. от 26.11.2018).

5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 ФЗ N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2021 N 1846-па](#))

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним"

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 13.09.2024 N 3008-па](#))

В Департамент образования

администрации города Южно-Сахалинска

от _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) заявителя)

(адрес проживания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему

ребенку _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ года рождения, запись акта о рождении N _____ от _____

произведена _____

на фамилию (имя) _____

(фамилия родителя)

Причины перемены фамилии (имени)

Отец (мать) ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго родителя)

(с изменением фамилии согласен (не согласен), находится в розыске,

лишен родительских прав, умер, уклоняется от выполнения

родительских обязанностей и др., являюсь одинокой мамой)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О

персональных данных" даю согласие на обработку и использование персональных

данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п Наименование документа Кол-во (шт.)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить

(выдать) следующим способом:

☐

| | - лично в Департаменте образования

☐

☐

| | - через второго родителя в Департаменте образования _____

☐

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ,

сведения о документе, удостоверяющем личность второго родителя)

☞

| | - посредством почтового отправления по адресу

☞

☞

| | - лично в МФЦ

☞

☞

| | - через второго родителя в МФЦ _____

☞

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ,

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

сведения о документе, удостоверяющем личность второго родителя)

"__" _____ 20__ г. _____/_____

(подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), должность)

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись/фамилия, инициалы специалиста)

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на изменение
фамилии и имени несовершеннолетним"**

В Департамент образования

администрации города Южно-Сахалинска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на изменение фамилии (имени) моему несовершеннолетнему

ребенку _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, на фамилию (имя) _____

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись/фамилия, инициалы)

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на изменение
фамилии и имени несовершеннолетним"**

В Департамент образования

администрации города Южно-Сахалинска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на изменение мне фамилии (имени) на фамилию (имя) _____

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста _____

(Ф.И.О., должность)

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись/фамилия, инициалы специалиста)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"