



**Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2017 г. № 92
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный
регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка, не
достигшего возраста 14 лет»**

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста 14 лет», утвержденный приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 24.11.2015 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (с изменениями, утвержденными приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 26.06.2016 № 65), согласно Приложению.

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

Руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



С.А. Свиридов

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 25.12.2017 № 92
«О внесении изменений в
Административный регламент
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего ребенка,
не достигшего возраста 14 лет»

**Изменения в Административный регламент
«Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка,
не достигшего возраста 14 лет»**

1. В абзаце одиннадцатом пункта 8 слова «Отдел семейной политики, опеки и попечительства Департамента (далее - отдел опеки)» заменить словами «Комитет по семейной политике, опеке и попечительству Департамента (далее – Комитет)».

2. Абзац второй пункта 11 изложить в следующей редакции:
«Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.».

3. По тексту Административного регламента слова «отдел опеки» в соответствующем падеже заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже.

4. По тексту Административного регламента слова «начальник отдела опеки» в соответствующем падеже заменить словами «председатель Комитета» в соответствующем падеже.

5. Подпункт 6 пункта 18 исключить.

6. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

формирование заявления - на Региональном портале;

получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.».

7. Дополнить пунктом 39.1. следующего содержания:

«39.1. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.».

8. Пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент.».

9. Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.».

10. Дополнить пунктами 46.1.- 46.5. следующего содержания:

«46.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

46.2. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

46.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

46.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

46.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.».

11. Раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

75. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

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

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Порядок подачи жалобы

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

80. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема. Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

82. 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;
- 2) 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.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 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.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 84 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

86. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

87. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

88. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

90. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

93. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

95. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

96. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 86-88 настоящего Административного регламента.

97. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

98. В случаях, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 86-88 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

12. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

« Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени
и (или) фамилии несовершеннолетнего
ребенка, не достигшего 14 лет»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт _____

проживающий _____

телефон _____

**Заявление
о согласии на изменение фамилии (имени) ребенка**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
согласен(на) на изменение фамилии (имени) моего ребенка

на фамилию (имя)

в связи с _____.

(указывается причина)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления государственной услуги и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления

государственной услуги, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

«__» _____ 20__ г. _____».
(подпись заявителя)

13. В Приложениях 2, 3, 5 к Административному регламенту слова «Заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа» заменить словами «Руководителю Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».
