



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 292

О внесении изменений в постановление
правительства Тульской области от 29.06.2012 № 307

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 04.06.2020

№ 292

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 29.06.2012 № 307 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством»**

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012

№ 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством»**

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица – родители несовершеннолетних детей, не достигших 14 летнего возраста, желающие изменить фамилию и имя ребенка, проживающие на территории Тульской области (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, территориальных отделов министерства (далее – территориальные отделы), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, территориальные отделы:

по почте;

по электронной почте;
по телефону;
при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, территориальных отделов, номерах телефонов должностных лиц министерства, территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, территориальных отделов;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах (действиях), осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве, территориальных отделов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа,

в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, территориального отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, территориального отдела, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, территориального отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством».

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

Описание результата
предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения органов опеки и попечительства на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается территориальным отделом в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения со всеми необходимыми документами.

9. Разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа вручается лично заявителю либо представителю заявителя территориальным отделом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15 ноября 1998 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тульской области от 18 декабря 2008 года № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление родителей ребенка с просьбой изменить имя (фамилию) ребенка (приложение № 1 к Административному регламенту) (при раздельном проживании родителей заявление с просьбой изменить имя (фамилию) ребенка может быть подано одним из родителей, с которым проживает ребенок, мнение другого родителя по данному вопросу представляется в письменной форме лично или заверенное нотариально);

2) заявление несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 10 лет, о согласии на изменение имени (фамилии) (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

4) при наличии следующих документов учет мнения другого родителя не обязателен:

справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери/отца ребенка (форма № 2);

копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей в отношении несовершеннолетнего ребенка, которому планируется изменить имя (фамилию);

копия решения суда о признании одного из родителей недееспособным.

12. Указанные в пункте 11 Административного регламента документы представляются в территориальный отдел при его посещении на бумажном носителе.

При подаче заявления гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, территориальный отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявителем через представителя, действующего в силу полномочия, основанного на доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, от имени которого действует представитель, на обработку его персональных данных.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, содержащие информацию о том, что родитель находится в розыске;

2) сведения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, содержащие информацию о гражданах, зарегистрированных по месту жительства ребенка.

14. Если сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем, они могут быть получены территориальным отделом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Если сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем, они могут быть получены территориальным отделом с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

15. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя при посещении органов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Министерство, его территориальные отделы не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

предоставление заявителем неполных сведений;

наличие установленных законодательством обстоятельств, препятствующих изменению имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. При личном обращении в территориальный отдел заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявлений при личном обращении.

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

25. Здания, в которых размещается министерство, территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, территориальном отделе.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, территориальных отделов ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, территориальных отделов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, территориальный отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста министерства, территориального отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства, территориальных отделов при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства, территориальных отделов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства, территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, территориальных отделов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$\text{ПК} = \text{К1} / (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

выдача заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

27. Министерство, территориальные отделы при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляют.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный отдел, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

30. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направление (вручение) его заявителю.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента.

33. Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

34. Результатом административной процедуры является передача специалистом территориального отдела министерства, ответственного за прием документов, зарегистрированного заявления с приложенными документами для установления права на государственную услугу специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

36. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела, имеющие электронную подпись.

37. Специалист территориального отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запросы:

1) о предоставлении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства ребенка;

2) о предоставлении сведений, содержащих информацию о том, что родитель находится в розыске.

38. Результатом административной процедуры является получение территориальным отделом документов и информации, которые не были представлены заявителем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

40. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что документы представлены в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, документы соответствуют требованиям действующего законодательства, заявитель

относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

41. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект разрешения органов опеки и попечительства на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа (далее – решение).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня подачи заявления.

42. Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента соответствующий проект решения с приложенными документами, на основании которых он был подготовлен, и проект разрешения (в случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги), которые передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направление (вручение) его заявителю

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта разрешения на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

44. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект разрешения на изменение имени ребенка, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

45. Руководитель территориального отдела подписывает решение и разрешение (в случае если принято решение о предоставлении государственной услуги) и передает его (их) специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

46. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания решения направляет (вручает) его заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений. Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в территориальном отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

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

47. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел посредством почтовой связи либо лично путем его посещения с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

48. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

49. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и(или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и(или) ошибки, либо от отказе в исправлении опечатки и(или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

51. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, территориальных отделов нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

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

52. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. Специалисты территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

55. Иные должностные лица территориальных отделов, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

56. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

57. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

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

58. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

59. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, территориальных отделов по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством»

указывается наименование территориального отдела
министерства труда и социальной защиты Тульской
области по месту жительства заявителя

от _____

(фамилия, имя, отчество)

состоящего на регистрационном учете по адресу:

(место регистрации: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу дать разрешение на изменение имени (фамилии) несовершеннолетней
(несовершеннолетнего) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в связи _____
(указать причину)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____
Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством»

указывается наименование территориального отдела
министерства труда и социальной защиты Тульской
области по месту жительства заявителя

от _____

(фамилия, имя, отчество)

состоящего на регистрационном учете по адресу:

(место регистрации: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)

Заявление

Согласен на изменение мне имени (фамилии) с _____

на _____,

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр. _____

(рег. № заявл.)

принял и проверил _____

(дата, подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством»

от _____ N _____

По результатам рассмотрения документов о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) ребенку, не достигшему возраста 14 лет принято решение об отказе в выдаче указанного разрешения в связи с _____

_____.
(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель территориального отдела
министерства труда и социальной защиты
Тульской области _____

Исп. _____

Тел. _____

_____».