|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ НПА** |



**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кола № \_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»**

В целях повышения доступности и качества исполнения администрацией Кольского района государственной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенку, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».
2. Постановление администрации Кольского района от 28.06.2012 г. №820 «Об утверждении административного регламента администрации Кольского района по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кольское слово».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
   на заместителя Главы Кольского района Непеину И.В.

Глава Кольского района А. П. Лихолат

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кольского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**
      1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (далее – государственная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области:

а) родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

б) один или единственный родитель несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Право на получение разрешения возникает у граждан при наличии обстоятельств, установленных статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации:

- по совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста четырнадцати лет исходя из интересов ребенка;

- по просьбе родителя, проживающего с ребенком раздельно от другого родителя, в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя;

- по просьбе матери несовершеннолетнего в случае, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено.

Учет мнения одного из родителей не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия.

От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут при обращении за разрешением выступать лица, имеющие право выступать от имени заявителей в силу наделения их специальными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

* 1. **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**
     1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.
     2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
     3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. **Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

* 1. **Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**
     1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управление образования администрации Кольского района, являющимся структурным подразделением Администрации (далее – Управление, орган опеки и попечительства Администрации).

* + 1. Государственная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в орган опеки и попечительства Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении). МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги.

* 1. **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение Управления о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

* + 1. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном разрешении результатом предоставления услуги является решение Управления о внесении изменений в выданное разрешение или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
    2. Результат предоставления государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- в МФЦ на бумажном носителе[[1]](#footnote-1).

Вне зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и может быть получен в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале[[2]](#footnote-2).

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Управления или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

* 1. **Срок предоставления государственной услуги**
     1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

* + 1. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган опеки и попечительства Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в орган опеки и попечительства Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Выдача результата государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления необходимого документа от Управления.

* + 1. Исправление опечаток и ошибок в решении о выдаче разрешения (отказе в разрешении) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Управлением.
  1. **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги

2.7.2 Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, МФЦ не предусмотрены.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**
     1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Мурманской области не предусмотрены.
     2. Исчерпывающий перечень оснований дляотказа в предоставлении государственной услугиприведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.
  2. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**
     1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
     2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.
  3. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**
     1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
  4. **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**
     1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – в день его поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.
     2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в орган опеки и попечительства Администрации.
  5. **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**
     1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства Администрации, а также на Едином портале.
  6. **Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органа опеки и попечительства Администрации, а также на Едином портале.

* 1. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**
     1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
     2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента, не предусмотрен.
     3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:
* ведомственная информационная система Администрации муниципального образования;
* информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
* система межведомственного электронного взаимодействия.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
   1. **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель (один из родителей) обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель (единственный родитель) обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 3. Заявители (оба родителя) обратились за получением государственной услуги лично.

Вариант 4. Заявитель (один из родителей) обратился за получением государственной услуги через представителя.

Вариант 5. Заявитель (единственный родитель) обратился за получением государственной услуги через представителя.

Вариант 6. Заявители (оба родителя) обратились за получением государственной услуги через представителя.

Вариант 7. Заявители(ль) обратились(ся) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги лично.

Вариант 8. Заявители(ль) обратились(ся) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги через представителя.

* 1. **Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 2 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

* 1. **Вариант 1**

3.3.1.Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также отражается желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги лично или возможность его получения другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность, и указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ1.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) свидетельство о разводе и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

д) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал или заверенная судом копия;
* с использованием услуг почтовой связи – заверенная судом копия.

е) решение суда о признании недееспособным одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал или заверенная судом копия;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

з) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

и) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

к) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

л) свидетельство о смерти другого родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

м) решение суда о признании в установленном порядке другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

н) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

о) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

п) свидетельство об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о браке, о разводе, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ, направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.1 Административного регламента обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в орган опеки и попечительства Администрации для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в органе опеки и попечительства Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака,

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства;

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.3.3.2. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

**3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.
  + - 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявитель не является одним из родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в разрешении в журнале регистрации решений Администрации или Управления.

3.3.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о разрешении или об отказе в разрешении в орган опеки и попечительства Администрации, ответственное за выдачу разрешения;
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в разрешении).

3.3.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.3.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.6.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным на получение разрешения в отношении несовершеннолетнего, если сведения о таком представителе были указаны заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.3.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача заявителю результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении заявителя;
* направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.6.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата государственной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

* 1. **Вариант 2**

3.4.1.Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене имени), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ, направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.4.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, или направлении почтовым отправлении). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в орган опеки и попечительства Администрации для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в органе опеки и попечительства Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.4.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

**3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

**3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.
  + - 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявитель не является единственным родителем несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.4.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации решений органа опеки и попечительства Администрации или Управления.

3.4.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о выдаче разрешения заявителю;
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения).

3.4.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.4.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения органом опеки и попечительства Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.4.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений органа опеки и попечительства Администрации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.4.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача заявителю результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении заявителя;
* направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.6.4. Специалист МФЦ в день обращения заявителя за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата муниципальной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.4.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

* 1. **Вариант 3**

3.5.1.Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.5.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявители должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей (их представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ2.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) свидетельство о разводе и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

з) свидетельство об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене фамилии, о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1.1 Административного регламента обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.5.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в орган опеки и попечительства Администрации для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в органе опеки и попечительства Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака,

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства;

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.5.3.2. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.5.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

**3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.
  + - 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1. несоответствие заявителей требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявители не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявители не являются родителями несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

2) предоставление заявителями подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в разрешении в журнале регистрации решений Управления.

3.5.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о разрешении или об отказе в разрешении заявителю;
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в разрешении).

3.5.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.5.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения органом опеки и попечительства Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.5.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.6.1. Заявители вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.5.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача заявителю результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении заявителя;
* направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.6.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителей за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителей путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата государственной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителей**

Получение дополнительных сведений от заявителей не предусмотрено.

**3.5.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

* 1. **Вариант 4.**

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

**3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.6.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также отражается желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги лично или возможность его получения другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность, и указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) свидетельство о разводе и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

д) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал или заверенная судом копия;
* с использованием услуг почтовой связи – заверенная судом копия.

е) решение суда о признании недееспособным одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал или заверенная судом копия;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

з) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

и) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

к) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

л) свидетельство о смерти другого родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

м) решение суда о признании в установленном порядке другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

н) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

о) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

п) свидетельство об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

р) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

– доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.6.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене фамилии, о браке, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.6.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ, направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1.1 Административного регламента обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются представителю заявителя. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.6.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в орган опеки и попечительства Администрации для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в органе опеки и попечительства Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака,

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства;

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.6.3.2. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.6.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.6.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

**3.6.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных представителем заявителя документах.

3.6.5.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявитель, от имени которого действует представитель, не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявитель, от имени которого действует представитель, не является одним из родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.6.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.6.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.6.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в разрешении в журнале регистрации решений Администрации или Управления.

3.6.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о разрешении или об отказе в разрешении представителю заявителя;
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в разрешении).

3.6.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.6.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения органом опеки и попечительства Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.6.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.6.1. Представитель заявителя вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным на получение разрешения в отношении несовершеннолетнего, если сведения о таком представителе были указаны заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.6.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача представителю заявителя результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении представителя заявителя;
* направление представителю заявителя результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи представителю заявителя.

3.6.6.3. Специалист МФЦ в день обращения представителя заявителя за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата государственной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.6.7. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя**

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

**3.6.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

* 1. **Вариант 5.**

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

**3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.7.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителей:

– доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.7.2.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене фамилии), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.7.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ, направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.7.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, или направлении почтовым отправлении). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.7.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.7.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.7.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в Администрацию для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.7.3.2. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.7.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.7.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

**3.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.
  + - 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявитель, от имени которого действует представитель, не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявитель, от имени которого действует представитель, не является единственным родителем несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.7.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.7.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.7.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.7.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации решений Администрации.

3.7.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя);
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения).

3.7.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.7.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения органом опеки и попечительства Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.7.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.6.1. Представитель заявителя вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Получение результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.7.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача представителю заявителя результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении заявителя;
* направление представителю заявителя результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи представителю заявителя.

3.7.6.3. Специалист МФЦ в день обращения представителя заявителя за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата государственной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

* 1. **Вариант 6**

3.8.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Администрации Кольского района о выдаче заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение Управления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Предоставление результата государственной услуги.

**3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документов.

3.8.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 3 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей (их представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;
* на бумажном носителе в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) свидетельство о разводе и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия.

д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

з) свидетельство об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителей:

– доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.8.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене фамилии, о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.8.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае подачи в МФЦ, направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.1 Административного регламента обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

В ходе личного приема в органе опеки и попечительства Администрации или МФЦ личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность.

3.8.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.8.2.1.1 Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителям. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.8.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.8.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.1.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется (сообщается) уведомление об отказе тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.8.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.8.2.1.1 Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в орган опеки и попечительства Администрации для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в органе опеки и попечительства Администрации – лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

б) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака,

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства;

- представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в Социальный Фонд России по виду сведений о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

3.8.3.2. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.8.2.1.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.8.3.1 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.8.3.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых сведений.

**3.8.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.5.1. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.1.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

* соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента;
* наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.1.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.
  + - 1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1. несоответствие заявителя, от имени которого действует представитель, требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 Административного регламента:

- заявители, от имени которых действует представитель, не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Кольский район Мурманской области;

- заявители, от имени которого действует представитель, не являются родителями несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;

2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

3.8.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.8.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.5.4. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.8.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации (или начальнику Управления) для подписания.

3.8.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация разрешения или решения об отказе в разрешении в журнале регистрации решений Администрации или Управления.

3.8.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает:

* направление копии решения о разрешении или об отказе в разрешении представителю заявителей;
* подготовку, согласование, подписание и регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента (в случае принятия решения об отказе в разрешении).

3.8.5.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе электронного документооборота.

3.8.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты получения органом опеки и попечительства Администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.8.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.6.1. Представитель заявителя вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Получение результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.8.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

* выдача представителю заявителя результата предоставления услуги в органе опеки и попечительства Администрации при личном обращении заявителей;
* направление представителю заявителя результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением;
* направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи представителю заявителя.

3.8.6.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителей за результатом государственной услуги:

1) устанавливает личность представителя заявителей путем проверки документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия;

2) выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под роспись.

Факт получения результата государственной услуги в МФЦ фиксируется в расписке о получении.

**3.8.6. Получение дополнительных сведений от заявителей**

Получение дополнительных сведений от заявителей не предусмотрено.

**3.8.7. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

**3.9. Вариант 7.**

3.9.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.9.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации документов:

а) заявление о внесении исправлений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* в виде электронного документа по адресу электронной почты.

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
* иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);
* паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.9.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги:

- в случае направления посредством почтовой связи не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.9.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.9.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.9.2.1 Административного регламента, принимаются и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.9.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.9.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.9.2.6. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

**3.9.3. Приостановления предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**3.9.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.9.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.5.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.9.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5.2. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его главе Администрации (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.9.5.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации решений Администрации или Управления, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе делопроизводства.

3.9.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

**3.9.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.9.6.1. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

Возможность получения результата услуги в МФЦ отсутствует.

Получение результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.9.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство.

3.9.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**3.9.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

* 1. **Вариант 8**

3.10.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.10.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации документов:

а) заявление о внесении исправлений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* в виде электронного документа по адресу электронной почты.

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
* иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (удостоверение личности моряка Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца, удостоверение личности военнослужащего и другие документы, предусмотренные классификатором видов документов, удостоверяющих личность, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53);

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (миграционная карта, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации и другие документы, утвержденные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.10.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги:

- в случае направления посредством почтовой связи: не предусмотрены;

- в случае личного обращения в орган опеки и попечительства Администрации является:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.10.2.1 Административного регламента обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.10.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.11.2.1 Административного регламента, принимаются и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.10.2.4. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.10.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.10.2.6. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до представителя заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

**3.10.3. Приостановления предоставления государственной услуги**

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**3.10.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.10.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.5.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.10.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.10.5.2. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его главе Администрации (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.10.5.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками в журнале регистрации решений Администрации, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в ведомственной информационной системе делопроизводства.

3.10.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

**3.10.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.10.6.1. Представитель заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в виде электронного документа по адресу электронной почты.

Возможность получения результата услуги в МФЦ отсутствует.

Получение результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.10.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство.

3.10.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**3.10.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**
      1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства Администрации.
      2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем орган опеки и попечительства Администрации проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
      3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
   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**
      1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки органа опеки и попечительства Администрации на основании правовых актов (приказов) Министерства.
      2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
      3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

* + 1. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности орган опеки и попечительства Администрации являются:
* обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
* поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.
  + 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.
    2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки органа опеки и попечительства Администрации:
* проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
* оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
* направляет справку о проверке Главе Администрации;
* в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе Администрации предписание об устранении допущенных нарушений.
  1. **Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**
     1. Должностные лица органа опеки и попечительства Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства Администрации либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

* + 1. Должностные лица органа опеки и попечительства Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
  1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации или органа опеки и попечительства Администрации при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.
     2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
   1. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
* с использованием Единого портала (http://gosuslugi.ru);
* на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
* посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, в орган опеки и попечительства.
  1. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**
     1. Жалоба подается в Администрацию, орган опеки и попечительства Администрации, ответственное за предоставление услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
     2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

* + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
    2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю органа опеки и попечительства Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства Администрации подается Главе Администрации.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства Администрации подается в Министерство.

5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.7. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, органа опеки и попечительства и их должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на изменение имени и (или) фамилии

|  |  |
| --- | --- |
| От |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)* |
|  | |
| *(адрес регистрации по месту жительства)* | |
|  | |
|  | |
| *(телефон (при наличии)* | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Свидетельство о рождении | | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдано |  | | |
| СНИЛС |  | | |

согласен на изменение моего имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(указать имя и (или) фамилию)*

Законный представитель несовершеннолетнего (мать):

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |
| *(полный адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| СНИЛС | |  | | | | |

Законный представитель несовершеннолетнего (отец):

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |
| *(полный адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам |  |
| Подпись специалиста, принявшего заявление |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» | | |
|  | Категория заявителя | 1. родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет; 2. один или единственный родитель несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя | 1. лично 2. через представителя |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» | |
| 1. | Заявитель (один из родителей) обратился лично |
| 2. | Заявитель (единственный родитель) обратился лично |
| 3. | Заявители (оба родителя) обратились лично |
| 4. | Заявитель (один из родителей) обратился через представителя |
| 5. | Заявитель (единственный родитель) обратился через представителя |
| 6. | Заявители (оба родителя) обратились через представителя |
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги» | |
| 7. | Заявители(ль) обратился лично |
| 8. | Заявители(ль) обратился через представителя |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

|  |  |
| --- | --- |
| От |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка)* |
|  | |
| *(адрес регистрации по месту жительства)* | |
|  | |
|  | |
| *(телефон (при наличии)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| СНИЛС | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| От |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца ребенка)* |
|  | |
| *(адрес регистрации по месту жительства)* | |
|  | |
|  | |
| *(телефон (при наличии)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| СНИЛС | |  | | | | |

Представитель граждан(ина) по доверенности:

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |
| *(полный адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |
| *(телефон (при наличии)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| СНИЛС | |  | | | | |

Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, уполномоченный на получение результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего:

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
|  |
| *(полный адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа | |  | | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | | | | |

Просим(шу) предоставить нам (мне) государственную услугу «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Просим(шу) выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии нашему (моему) ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать имя и (или) фамилию)*

в связи с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указать причину)*

Сообщаемые нами (мной) сведения подтверждаем(ю) документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения государственной услуги (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуемся(юсь) сообщить **безотлагательно** с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены (предупрежден/предупреждена).

Результат предоставления государственной услуги просим(шу) выдать следующим образом (нужное указать):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | при личном обращении на прием; |  |
|  |  |  |  |
|  |  | на бумажном носителе почтовым отправлением; |  |
|  |  |  |  |
|  |  | на бумажном носителе в МФЦ[[3]](#footnote-3); |  |

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись заявителя)* |  | *(Ф.И.О. заявителя)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам |  |
| Подпись специалиста, принявшего заявление |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту | | |
| Герб прозрачный **Мурманская область** АДМИНИСТРАЦИЯ **КОЛЬСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  *пр. Советский, 50 г. Кола, 184381*  *тел. / факс: 33-408*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фио заявителя, адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Начальник Управления *подпись Ф.И.О.*

1. Для случаев подачи заявления и документов на предоставление услуги через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-2)
3. Вариант указывается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги через МФЦ [↑](#footnote-ref-3)