



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2025 № 20PB-197
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии
ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7⁰ -⁰⁰ дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163⁰ -⁰⁰ РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития Московской
области
от 08.07.2015 № ДОРВ-194

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии
ребенка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.7. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении услуги «Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства и должностных лиц, работников, ТСП, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Московской области: родитель ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающий изменить фамилию и (или) имя ребенку.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП посредством почтового отправления, электронной почты, в ТСП лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, по электронной почте, в ТСП лично) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично, почтовым отправлением, по электронной почте) посредством почтового отправления, по электронной почте в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении услуги «Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

4) по электронной почте он должен быть подписан электронной подписью заявителя.

19.1.3.2. Согласие второго родителя на изменение фамилии и (или) имени ребенку (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронное согласие, данное вторым родителем в своем личном кабинете РПГУ, либо электронный образ документа (или электронный документ), заверенный надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, заверенный надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), заверенный надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.3.3. Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии и (или) имени, приведенное в Приложении 7 к Регламенту

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. В случае если согласия второго родителя получить не представляется возможным, заявитель предоставляет один из следующих документов:

19.1.3.4.1. Решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4.2. Документ (сведения) о смерти родителя, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации смерти за пределами территории Российской Федерации.

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4.3. Документ (сведения) о признании родителя безвестно отсутствующим, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации факта признания гражданина безвестно отсутствующим за пределами территории Российской Федерации.

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4.4. Документ (сведения) о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, выданного компетентным органом иностранного государства – при регистрации факта лишения родительских прав или ограничения в родительских правах за пределами территории Российской Федерации.

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4.5. Документ (сведения) о признании родителя недееспособным, выданного компетентным органом иностранного государства – при регистрации

факта признания родителя недееспособным за пределами территории Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4.6. Документ (сведения), подтверждающий уклонения родителя без уважительных причин от содержания ребенка (постановление суда о привлечении к административной ответственности по ст. 5.35.1 Кодекса об административных правонарушениях, приговор суда по ст. 157 Уголовного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, выданного компетентным органом Российской Федерации (сведения о документе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Свидетельство о смерти второго родителя, выданное компетентным органом Российской Федерации (сведения о документе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или место пребывания заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом Российской Федерации (сведения о документе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или место пребывания ребенка в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.1.4.6. Решение суда о признании родителя недееспособным, выданного компетентным органом Российской Федерации (сведения о документе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.7. Документ (сведения) о розыске второго родителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.2. наличие противоречивых сведений в запросе, представленных документах, полученных сведениях;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (срок действия истек);

19.1.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.5. представлен неполный комплект документов (за исключением согласия на обработку персональных данных субъектов);

19.1.5.6. по сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти, не пройдена проверка фамильно-именной группы (не подтверждено соответствие ФИО, Дата рождения, СНИЛС);

19.1.5.7. отсутствие согласия второго родителя на изменение фамилии и (или) имени ребенку (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации);

19.1.5.8. отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии и (или) имени;

19.1.5.9. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.1.5.10 предоставление документов на иностранном языке, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика не засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. информация, которая содержится в документах, предоставленных заявителем, противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.2. отказ заявителя от получения Услуги;

19.1.7.3. представленные документы (сведения) не подтверждают право заявителя на получение Услуги;

19.1.7.4. получение сведений о лишении заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка (детей);

19.1.7.5. получение сведений об отсутствии у заявителя и (или) ребенка места жительства в Московской области;

19.1.7.6. отсутствие у заявителя и (или) у ребенка (детей) гражданства Российской Федерации;

19.1.7.7. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

посредством РПГУ;

в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации). Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, либо выдается заявителю лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрируют запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации, при этом запрашиваются:

сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания в Московской области ребенка;

сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания заявителя в Московской области;

сведения о розыске второго родителя;

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, выданном на территории Российской Федерации.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при этом запрашиваются:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя и ребенка;

сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя, второго родителя;

сведения о признании заявителя, второго родителя недееспособным.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу, при этом запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о смерти второго родителя).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в личный кабинет заявителя на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МОЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МОЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса в ТСП лично, либо направления заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо ТСП направляет заявителю результат предоставления Услуги по электронной почте (в случае подачи заявителем запроса по электронной почте).

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, ТСП, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

являющегося (щейся) родителем несовершеннолетнего (ей) _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер свидетельства о рождении, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированного(й) по адресу: _____,
об изменении имени и (или) фамилии ребенка с учетом мнения ребенка (для
ребенка, достигшего возраста 10 лет), согласия второго родителя ребенка (при
наличии второго родителя) или с учетом невозможности получения вышеуказанного
согласия (в т.ч. невозможности установления места нахождения второго родителя,
лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях
уклонения родителя без уважительных причин от воспитания
и содержания ребенка), руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской
Федерации:

1. Разрешить родителю _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, родителей (ля))

изменить имя и (или) фамилию ребенка

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

на новое имя и (или) новую фамилию _____.

(указать имя/фамилию)

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос
о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка» № _____ (указать регистрационный номер запроса)
(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги
---	--	--

государственной услуги		

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

10. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

11. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

13. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос
о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка» № _____ (указать регистрационный номер запроса)
(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение
об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для
--	---	---

содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	государственной услуги	предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии
ребенка»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Московской области	родитель ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающий изменить фамилию и (или) имя ребенку

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Московской области: родитель ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающий изменить фамилию и (или) имя ребенку	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	--	--

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма
запроса о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»

Начальнику Окружного управления
социального развития № _____
Министерства социального развития
Московской области
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения заявителя)
паспорт _____
(серия, номер, кем и года выдан)

Заявление
на выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери ребенка)
зарегистрированная по адресу: _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
проживающая по адресу: _____,
(адрес места фактического проживания)
прошу разрешить изменить имя/фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей)
сыну (дочери) _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ребенка)
на имя/фамилию _____,
(указывается новое(ая) имя/фамилия)

Второй родитель ребенка:

1

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) второго родителя, дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

- Имеется согласие второго родителя
- Не требуется согласие второго родителя.²

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

¹ Заполняется в случае наличия второго родителя у ребенка.

² Отмечается в случае, если согласие второго родителя не требуется (смерть, не вписан в свидетельство о рождении, невозможно установить место нахождения (розыск), лишения/ограничение родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (постановление суда о привлечении к административной ответственности по ст. 5.35.1 Кодекса об административных правонарушениях, приговор суда по ст. 157 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка», утвержденному
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

Форма
согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение
фамилии и (или) имени

Начальнику Окружного управления
социального развития № _____
Министерства социального развития
Московской области

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____

(серия, номер, кем и года выдан)

Согласие
несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение фамилии
и (или) имени

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес места фактического проживания)

согласен на изменение моего имени/моей фамилии на имя/фамилию _____.

(указывается новое(ая) имя/фамилия)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__