

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.03.2025 № 82- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

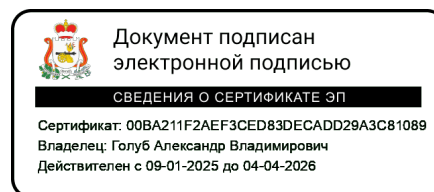
5. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»»;

– постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 12.10.2012 №117 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №78»;

– постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.04.2020 №94-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №78».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача
разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а
также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого
родителя»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень **«Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**, регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень **«Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»** (далее – государственная (муниципальная) услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются родители (родитель) ребенка, не достигшего возраста 14 лет (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель обращается в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1.2.4. Ребенок, достигший возраста 10 лет, обязательно выражает мнение по вопросу изменения своего имени и (или) фамилии.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование получателей государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как органе опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ)

- в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.admin-smolensk.ru/?/main#/>) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://obrpoch.admin-smolensk.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.4. На сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и на РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5. На стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования к ним;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги доводится до заявителей специалистами Уполномоченного органа при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной (муниципальной) услуги, специалисты Уполномоченного органа обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке получения государственной (муниципальной) услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Уполномоченного органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги - **«Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а**

также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственную (муниципальную) услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Уполномоченный орган.

2.2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Отделение по вопросам миграции МО МВД России «Починковский» (в части выдачи справок о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в части выдачи справки формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью).

2.2.3. При получении государственной (муниципальной) услуги заявитель взаимодействует с Уполномоченным органом.

2.2.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- выдача решения органа опеки и попечительства об изменении имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (оформляется в виде распоряжения);
- отказ в выдаче решения органа опеки и попечительства об изменении имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (оформляется в виде распоряжения).

2.3.2. Процедура предоставления государственной (муниципальной) услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решения органа опеки и попечительства об изменении имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (оформляется в виде распоряжения);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично. При обращении в Уполномоченный орган заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской

области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления и получения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет – 3 рабочих дня.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги

2.5.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Смоленской области»;
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 29 «О наделении Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (текст не опубликован);
- настоящим регламентом.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление родителей (родителя) с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет (далее – ребенок);
- копия паспорта родителей (родителя) ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка на изменение фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста либо заверенное в установленном законом порядке);
- справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью;
- копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
- согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста органа опеки и попечительства);
- копия свидетельства о смерти родителя (представляется в случае смерти одного из родителей);
- копия документа уполномоченного органа, подтверждающего нахождение родителя в розыске (представляется в случае нахождения одного из родителей в розыске);
- копия судебного решения о признании гражданина безвестно отсутствующим, об объявлении судом умершим (представляется в случае признания одного из родителей безвестно отсутствующим, объявления судом умершим);

- копия судебного решения о признании родителя недееспособным (представляется в случае признания одного из родителей недееспособным);
- копия судебного решения о лишении родительских прав (представляется в случае лишения родительских прав одного из родителей);
- постановление территориального органа Федеральной службы судебных приставов о задолженности по алиментам более шести месяцев либо постановление о розыске за уклонение от уплаты алиментов;
- вступившее в законную силу постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении второго родителя к ответственности по статье 5.35 Административного кодекса Российской Федерации за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, входит справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6¹.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- справка о регистрации получателя по месту жительства (месту пребывания);
- справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью.

2.6¹.2. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.5. Подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной (муниципальной) услуги;

2.8.6. Представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной (муниципальной) услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги указанным лицом);

2.8.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителю отказывается в случаях:

- непредставлении заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставлении заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

- представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10.1. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получения иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.11.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.12.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.13.2. Заявителем должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги

2.15.1. Прием граждан для предоставления государственных (муниципальных) услуг осуществляется в кабинете №8 органа опеки и попечительства расположенном на 2-м этаже.

2.15.2. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих государственную (муниципальную) услугу.

2.15.3. В помещении для ожидания заявителем отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.15.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.7. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной (муниципальной) услуги.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15.9. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, кабинету) в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, кабинет, помещения) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.17. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, размещаемой на ЕПГУ и РПГУ.

2.17.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной (муниципальной) услуги представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием ЕПГУ и РПГУ мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной (муниципальной) услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.18.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1¹. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение документов, представленных заявителем;
- консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю (решения).

3.2¹. Запросы и обращения могут быть направлены в многофункциональные центры в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление запроса в Уполномоченный орган по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении составляет не более 15 минут, при поступлении документов по почте - не более 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1¹. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3.1¹.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1¹.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.1¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1¹.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной (муниципальной) услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной (муниципальной) услуги, согласованной Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.1¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного

взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1¹.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

3.1¹.8. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1¹.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 8 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- готовит решение об изменении имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (оформляется в виде распоряжения);
- готовит отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

3.2.2. Распоряжение о разрешении на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя оформляется, направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.2.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, подписывается начальником Уполномоченного органа и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге в электронной форме.

3.3.2. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной (муниципальной) услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.3. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных (муниципальных) услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной

(муниципальной) услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, осуществляют размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.6. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной (муниципальной) услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Уполномоченного органа.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Начальник Уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник Уполномоченного органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Уполномоченный орган сообщает в

письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (далее – орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

(муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии
на фамилию другого родителя»

(форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет

Прошу Вас изменить имя моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну(дочери)

(Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ г.р., проживающему(-ей) по адресу: _____

с « ____ » _____

на « ____ » _____,

в связи с тем, что _____
(указать причину)

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии
на фамилию другого родителя»

(форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на изменение ребенку, не достигшему возраста 14 лет, присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя

Прошу Вас изменить фамилию моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну(дочери)

(Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ г.р., проживающему(-ей) по адресу: _____

с « ____ » _____

на « ____ » _____

в связи с тем, что _____

(указать причину)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии
на фамилию другого родителя»

(форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление–согласие

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
не возражаю против изменения имени моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну(дочери)

(Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ г.р., проживающему (-ей) по адресу: _____

с « ____ » _____ на « ____ » _____,
в связи с тем, что _____
(указать причину)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Заявление написано добровольно.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
написано в моем присутствии специалист по опеке и попечительству _____

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

телефон _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
написано в моем присутствии специалист по опеке и попечительству _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии
на фамилию другого родителя»

(форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
телефон _____

Заявление–согласие

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
не возражаю против изменения моей фамилии с « _____ »
на « _____ », в связи с тем, что _____
(указать причину)

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

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

Заявление написано добровольно.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

написано в моем присутствии специалист по опеке и попечительству _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии
на фамилию другого родителя»

(форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

Заявление–согласие

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
не возражаю против изменения моего имени с « _____ »
на « _____ », в связи с тем, что _____
(указать причину)

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

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

Заявление написано добровольно.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

написано в моем присутствии специалист по опеке и попечительству _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Администрацией
муниципального образования «Починковский муниципальный округ
Смоленской области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени
ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение
присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

(форма)

Журнал учета регистрации и выдачи разрешения
на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет	Присвоенная фамилия (имя) несовершеннолетнег о, не достигшего возраста 14 лет	Результат рассмотрения заявления (номер и дата документа)	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7