

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 2014 г. № _____

О внесении изменений в постановление и административный

регламент по предоставлению государственной услуги

«Выдача предварительного разрешения на изменение

имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста»,

утвержденный постановлением администрации Светлоярского

муниципального района от 31.10.2012 г. № 2022

Рассмотрев заключение юридической экспертизы отдела регистра муниципальных нормативных правовых актов государственно – правового управления аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области от 30.01.2014 г. на постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 31 октября 2012 г. № 2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ нормативно-правовых актов администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в название постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 31.10.2012 г.

№ 2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста» и административный регламент «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», изложив их в следующей редакции:

- «постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 31.10.2012 г. № 2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста»;

2. В административный регламент «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», утвержденный постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 31.10.2012 г. № 2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста» внести следующие изменения и дополнения:

- в пункте 1.2. раздела 1 административного регламента слова «зарегистрированные по месту жительства» заменить словом «проживающие»;

- пункт 2.5 раздел 2 Регламента дополнить «постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 22.08.2013 г. №1733 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района»;

- подпункт 7 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста. Заявитель вправе предоставить указанный документ и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе»;

- в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «специалистами муниципального бюджетного учреждения «Светоярский Многофункциональный центр» (далее- МБУ «Светоярский МФЦ» или МФЦ), в подпункте 1.3.3. пункта 1.3 раздела 1, в пункте 2.12, в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2, в подпункте 3.2.1, в абзаце 1 подпункта 3.2.2, в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3, в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова « или МФЦ», в абзаце 4 пункта 2.14 раздела 2 административного регламента слова «и МФЦ» исключить;

-пункт 2.8. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

-отсутствие согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2, 3 статьи 59 Семейного Кодекса РФ);

-ребенок достиг 14 – летнего возраста;

-по личной просьбе заявителя;

-отсутствие согласия ребенка, достигшего 10 – летнего возраста;

-невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

-предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

-непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении государственной услуги, в случае направления заявления и документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал» государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

-вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на день принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех дней со дня принятия решения заявителю направляется соответствующее заключение, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения»;

-пункт 5.2. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции: «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя»;

-раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.2.10. следующего содержания: «при самостоятельной подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет скан-копии документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. После отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

Заявитель обязан в течение трех дней со дня направления заявления в электронной форме представить в ОО и П документы, подтверждающие основания для предоставления государственной услуги (подлинники для ознакомления и копии). В случае непредставления документов в указанный срок заявление остается без рассмотрения»;

-пункт 2.11. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут»;

-пункт 2.12. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «Срок и порядок регистрации заявления.

2.12.1. Днем обращения за выдачей разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, считается день приема заявления с указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента документами.

Срок и порядок регистрации заявления осуществляется в установленном порядке.

Регистрация заявления и всех необходимых документов к нему осуществляется в день их подачи»;

-в абзаце 2 пункта 2.7. раздела 2 административного регламента слова «для отказа в предоставлении государственной услуги» заменить словами «для отказа в приеме документов»;

-из пункта 3.1. раздела 3 административного регламента исключить абзац 5;

-из пункта 1.3. раздела 1 административного регламента исключить подпункт 1.3.6;

-раздел 3 административного регламента дополнить подпунктом пунктом 3.4.2 следующего содержания: «Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Восход» и на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Бобиченко В.П.

Глава

муниципального района

Б.Б. Коротков

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».

2. Пункт 5.8 раздела 5 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», утвержденного постановлением главы Светлоярского муниципального района от 31.10.2012 г. № 2022 – отменить.

3. По тексту Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», утвержденного постановлением главы Светлоярского муниципального района от 31.10.2012 г. № 2022, внести следующие изменения:

«отдел образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области» изменить на слова «отдел опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области».

«телефон/факс ООиП: 8-(84477) 6-15-59» изменить на «телефон/факс ООиП: 8-(84477) 6-29-33».

4. В пункт 1.3.4. раздела 1 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего 14-ти летнего возраста», утвержденного постановлением главы Светлоярского муниципального района от 31.10.2012 г. № 2022, внести следующие изменения:

«График приема граждан:

- понедельник, среда, пятница с 08:00 часов до 12:00 часов».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области Фадеева В.В.

Глава муниципального района

Б.Б. Коротков

Постановление администрации светлоярского муниципального района Волгоградской области от 22.08.2013 г. №1733 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района»

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Светлоярского муниципального

района от _____ 2012 г. № _____

Проект административного регламента
по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

«Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» (далее – государственная услуга) определяет порядок предоставления данной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) органа опеки и попечительства Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – ООиП), а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении государственных полномочий ООиП по выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать родители (один из них) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, зарегистрированные по месту жительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, ответственного за организацию предоставления государственной услуги - отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района (далее - уполномоченный орган) и специалистами муниципального бюджетного учреждения «Светлоярский Многофункциональный центр» (далее - МБУ «Светлоярский МФЦ» или МФЦ).

График работы ООиП:

- понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов;
- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения об ООиП:

почтовый адрес: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная ,5;

телефон/факс 8(84477) 6-15-59;

сайт администрации Светлоярского муниципального района (www.svyar.ru);

электронный адрес: edu@svyar.ru .

МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17

Адрес электронной почты МБУ «Светлоярский МФЦ»: info@sv-mfc.ru.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах; на официальном сайте в сети Интернет органа местного самоуправления (www.svyar.ru); и при личном консультировании должностными лицами.

Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи (телефон для справок ООиП: 8-(84477) 6-15-59, телефон для справок МФЦ: 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17);

- посредством электронной почты (ООиП - edu@svyar.ru , МФЦ - info@sv-mfc.ru);

-с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

-путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.3. Консультирование проводится специалистом ООиП или МФЦ по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Прием и консультирование граждан должностными лицами уполномоченного органа по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан ООиП:

- вторник, четверг с 09:00 часов до 15:00 часов.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и на Интернет-сайте (www.svyer.ru) размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- место размещения специалистов ООиП и МФЦ и режим приема заявителей;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ООиП и МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги: Ф.И.О. руководителя ООиП, Ф.И.О. специалистов ООиП и МФЦ;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ООиП подробно и в корректной форме информирует обратившихся по порядку предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ООиП, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится при личном обращении гражданина.

1.3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.11 Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

2.2. Наименование уполномоченного органа (организации), предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления,

осуществляющим отдельные переданные государственные полномочия Волгоградской области по оказанию государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, – администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, непосредственно структурным подразделением – отделом образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о разрешении на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего;

письменного отказа ООиП (уполномоченного органа) в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия одного из них.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным [кодекс](#) ом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#); (ред. от 03.12.2011 с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012 г.);

[Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ & "Об актах гражданского состояния"](#); (ред. от 03.12.2011);

Федеральным [закон](#) ом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007).;

иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) заявление родителей несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку (Приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

4) копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетнего ребенка;

5) документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка, решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании родителя недееспособным, справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения);

6) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (об уклонении от уплаты алиментов, об устранении от выполнения родительских обязанностей по воспитанию ребенка);

7) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста.

В случае предоставления перечисленных документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2. 6](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в [пункте 2. 6](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие уважительных причин для изменения имени или фамилии несовершеннолетнего, а также несоблюдение интересов ребенка.

2.9. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей:

справка подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка, выдается органами ЗАГС;

решение о лишении родительских прав, о признании одного из родителей недееспособным выдается судебными органами;

справка о невозможности установления места нахождения одного из родителей выдается органом внутренних дел.

2.9.2. Документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка:

об уклонении от уплаты алиментов выдаются службой судебных приставов,

об устранении от выполнения родительских обязанностей по воспитанию ребенка выдаются органом управления образованием по месту учебы несовершеннолетнего, ООиП.

2.9.3. Справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего выдается

жилищно-эксплуатационной организацией (ЖЭУ), отделом УФМС, администрацией городского или сельского поселения.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, считается день приема ООиП или МФЦ заявления со всеми указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста ООиП или МФЦ.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать предоставление государственной услуги своевременно и в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами для возможности написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте ООиП и МФЦ Светлоярского муниципального района об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1.Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- принятие решения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;
- информирование гражданина об исполнении государственной услуги (либо отказе в предоставлении государственной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в ООиП или МФЦ с представлением полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист ООиП или МФЦ:

- регистрирует поступление заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей документации;

- при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проводит сверку копий документов с представленными оригиналами (копии помечает надписью: «Копия верна», указывает дату, свою должность, заверяет копии своей подписью и печатью ООиП), при необходимости производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

- при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист ООиП или МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки письменного отказа в выдаче

предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, с указанием причин отказа.

3.2.4. Заявления несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет, его родителей заполняются каждым собственноручно (Приложения №1 и №2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. В случае отсутствия возможности у одного из родителей написать заявление на личном приеме предоставляется его нотариально заверенное заявление.

3.2.6. В случае невозможности предоставления заявления одного из родителей о выражении согласия (несогласия) на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего родителем-заявителем направляется телеграмма с уведомлением о намерении изменения имени или фамилии несовершеннолетнего по месту проживания другого родителя, копия которой прилагается к предоставляемым документам.

3.2.7. Если родитель, которому направлена телеграмма, в течение 15 дней не выразил свое согласие (несогласие) по изменению имени или фамилии ребенка, ООиП принимает решение об изменении имени или фамилии ребенка в интересах несовершеннолетнего без учета мнения другого родителя.

3.2.8. При нахождении ребенка за пределами Светлоярского муниципального района Волгоградской области предоставляется его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

3.2.9. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является регистрация документов в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист ООиП или МФЦ.

3.3.3. При подготовке проекта решения по предоставлению государственной услуги специалист ООиП:

- проверяет и анализирует представленные заявителем данные и сведения с целью определения прав заявителей на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- формирует пакет документов, на основании которого готовит проект решения (постановления) о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

- передает проект решения (постановления) с пакетом документов на согласование в установленном органом местного самоуправления Светлоярского муниципального района Волгоградской области порядке;

- после согласования проект решения (постановления) передает на подпись главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- после подписания проект решения (постановления) регистрирует в общем отделе органа местного самоуправления Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3.3.4. Время выполнения данной процедуры составляет не более 12 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.4.1. Постановление о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, направляется (вручается) специалистом ООиП заявителю в 1 экземпляре в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.2. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в течение 3 дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в ООиП.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется руководителем ООиП (уполномоченного органа).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов уполномоченных органов и внеплановыми на основании обращений граждан или организаций.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Уполномоченный специалист ООиП в соответствии с должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке обжалования действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа заявители могут устно или направить письменное предложение, заявление или обращение на имя руководителя уполномоченного органа (далее – письменное обращение).

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень

прилагаемых к нему документов.

5.4. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.6. Письменный ответ на обращение не дается в случае если:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

текст и почтовый адрес письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу);

в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

5.8. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 апреля 2013 г. N 694

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО
РАЗРЕШЕНИЯ**

НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО

14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение [постановления](#) Правительства

Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",,

[постановления](#)

Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь

[статьей 39](#)

Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста" (прилагается).

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Пикмана Л.Б.

И.о. главы

администрации Волгограда

В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 3 апреля 2013 г. N 694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**"ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ,
ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА";**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста" (далее - государственная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги отделами опеки и попечительства администраций районов Волгограда (далее - ООиП), а также порядок их взаимодействия с органами местного самоуправления Волгограда, организациями и гражданами при осуществлении государственных полномочий ООиП по выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать родители (один из них) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа город-герой Волгоград (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение администраций районов Волгограда, предоставляющих государственную услугу:

Наименование района

Почтовый адрес

Электронный адрес

1

2

3

Ворошиловский

Волгоград, 400074, ул.

Рабоче-Крестьянская, 19

radm03@volgadmin.ru

Дзержинский

Волгоград, 400075,

ул. Историческая, 122

radm04@volgadmin.ru

Кировский

Волгоград, 400059, ул. им.

Кирова, 106а

radm05@volgadmin.ru

Красноармейский

Волгоград, 400112, ул.

Остравская, 4а

radm06@volgadmin.ru

Краснооктябрьский

Волгоград, 400115,

пр-кт им. В.И. Ленина, 119

radm07@volgadmin.ru

Советский

Волгоград, 400011, пр-кт

Университетский, 45

radm08@volgadmin.ru

Тракторозаводский

Волгоград, 400006,

пр-кт им. В.И. Ленина, 207

radm09@volgadmin.ru

Центральный

Волгоград, 400015,

пр-кт им. В.И. Ленина, 15

radm10@volgadmin.ru

Местонахождение и график (режим) работы ООиП

Наименование органа

опеки и

попечительства

Адрес

Дни и часы приема

Контактный

телефон

1

2

3

4

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Ворошиловского района

Волгограда

Волгоград, 400074,

ул. Рабоче-

Крестьянская, 19

Вторник с 14.00

час. до 17.30 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.30 час.

93-22-76

93-13-51

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Дзержинского района

Волгограда

Волгоград, 400075,

ул. Историческая, 122

Вторник с 09.00

час. до 12.00 час.

и с 14.00 час.

до 17.00 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.00 час.

и с 14.00 час.

до 17.00 час.

54-52-34

54-53-08

54-55-76

Отдел по опеке и

попечительству

администрации

Кировского района

Волгограда

Волгоград, 400059,

ул. им. Кирова, 106а

Понедельник

с 14.00 час. до

17.30 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.30 час.

42-04-99

42-21-95

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Красноармейского

района Волгограда

Волгоград, 400112,

ул. Островская, 4а

Понедельник

с 15.30 час.

до 17.30 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.30 час.

и с 13.30 час.

до 17.30 час.

67-00-59

67-94-12

67-02-45

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Краснооктябрьского

района Волгограда

Волгоград, 400115,

пр-кт им. В.И.

Ленина, 119

Понедельник

с 15.00 час.

до 17.00 час.

Четверг с 09.00

час. до 11.00 час.

73-72-97

73-73-00

73-61-27

73-73-09

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Советского района

Волгограда

Волгоград, 400011,

пр-кт

Университетский, 45

Понедельник

с 09.00 час.

до 12.00 час.

Четверг с 14.00

час. до 17.00 час.

47-01-64

41-69-91

Отдел опеки и

попечительства

администрации

Тракторозаводского

района Волгограда

Волгоград, 400006,

пр-кт им. В.И.

Ленина, 207

Понедельник

с 14.00 час.

до 17.00 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.00 час.

29-25-34

29-25-22

Отдел опеки и

попечительства

Центрального района

Волгограда

Волгоград, 400131,

пр-кт им. В.И.

Ленина, 15

Понедельник

с 14.00 час.

до 17.00 час.

Четверг с 09.00

час. до 12.00 час.

38-69-39

38-06-00

При заключении соглашения о взаимодействии между администрациями районов Волгограда и муниципальными бюджетными учреждениями «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ МФЦ Волгограда) предоставление государственной услуги возможно МБУ МФЦ Волгограда, расположенным по следующим адресам:

в Дзержинском районе по адресу: пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.; тел. 36-39-65, электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru;

в Советском районе по адресу: ул. Даугавская, 4, понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.; тел. 41-43-02, электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru;

в Красноармейском районе по адресу: ул. Брестская, 19, понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час.; электронный адрес: mail@mfc-vlg.ru.

О вновь открывшихся МБУ МФЦ Волгограда информация предоставляется на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда в сети Интернет (www.volgadmin.ru).

1.3.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ООиП или МБУ МФЦ Волгограда:

путем консультирования при личном приеме заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг возможно следующим образом:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

1.3.3. Консультирование проводится специалистом ООиП или МБУ МФЦ Волгограда по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [подпункте 1.3.1 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

1.3.5. На информационных стендах, официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru) и на официальном портале администрации Волгограда в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.volgadmin.ru>) размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ООиП;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги: фамилия, имя, отчество руководителя ООиП, специалистов ООиП;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ООиП подробно и в корректной форме информируют обратившихся о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ООиП, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится при личном обращении заявителя.

1.3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.11. При осуществлении личного консультирования и консультирования по телефону предоставляется информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для получения государственной услуги;

о стадии рассмотрения поступивших документов;

о принятом решении по конкретному заявлению и прилагаемым к нему документам;

о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия и принявший орган власти);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.12. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.13. При письменном обращении заявителей в ООиП информирование осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста»;

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Волгограда.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ООиП.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляют:

при личном обращении заявителя - ООиП, МБУ МФЦ Волгограда,

при обращении в электронном виде - ООиП.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением

заявителем одного из следующих документов:

постановление администрации района Волгограда о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

письменный отказ администрации района Волгограда в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявителем [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с приложением необходимых документов.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю в течение трех дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 15 ноября 1997 г.

[N 143-ФЗ](#)

«Об актах гражданского состояния», от 24 апреля 2008 г.

[N 48-ФЗ](#)

«Об опеке и попечительстве», законами Волгоградской области от 15 ноября 2007 г.

[N 1557-ОД](#)

«О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", от 15 ноября 2007 г.

[N 1558-ОД](#)

"Об органах опеки и попечительства", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя непосредственно в ООиП, МБУ МФЦ Волгограда со следующими документами:

заявлением,

письменным [согласием](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - согласие), которое подписывается при личном приеме специалиста ООиП;

свидетельством о рождении несовершеннолетнего ребенка (подлинник и его копия);

паспортом родителей либо иным документом, удостоверяющим личность родителей (законных представителей) ребенка (копии и подлинники);

документом, подтверждающим отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка);

решением суда о лишении родительских прав либо решением суда о признании родителя недееспособным;

справкой из органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

документом, подтверждающим уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (об уклонении от уплаты алиментов, устранении от выполнения родительских обязанностей по воспитанию ребенка);

справкой о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

ООиП и МБУ МФЦ Волгограда не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, документы запрашиваются ООиП в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запроса о представлении документа заявитель обязан представить в ООиП сведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае представления документов по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

в случае если в представленных копиях документов имеются несоответствия;

заявителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

достоверно установлено отсутствие уважительных причин для изменения имени или фамилии несовершеннолетнего ребенка, а также несоблюдение его интересов;

по личной просьбе заявителя;

невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственной услуги на день принятия решения о ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в

течение трех дней со дня принятия решения заявителю направляется соответствующее заключение, в котором дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо платы с заявителей.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно, за исключением нотариального заверения копий документов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

2.12.1. Днем обращения за выдачей разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, считается день приема заявления с указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента документами.

Срок и порядок регистрации заявления осуществляется в установленном порядке.

Регистрация заявления и всех необходимых документов к нему осуществляется в день их подачи.

При подаче заявления в ООиП на бумажном носителе его регистрация осуществляется в журнале приема заявлений граждан ООиП и в канцелярии администрации района Волгограда в электронной системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее - САДД) "Дело".

2.12.2. При условии подачи заявления в МБУ МФЦ Волгограда регистрация осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений (далее - электронный журнал) в день обращения заявителя с указанием времени подачи.

2.12.3. При условии подачи заявления в электронной форме в администрацию района Волгограда через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационно-справочный портал администрации Волгограда в сети Интернет регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления с учетом времени подачи.

2.12.4. Заявление, принятое в МБУ МФЦ Волгограда, передается в администрацию района Волгограда в течение двух дней со дня регистрации заявления. Поступившее заявление является основанием для начала административных действий ООиП по предоставлению государственной услуги.

2.12.5. Заявление, поступившее по почте, регистрируется в канцелярии администрации района Волгограда в САДД «Дело» и передается на исполнение в ООиП.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста ООиП.

2.13.3. Рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам

данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги своевременно и в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги;

наличие доступной возможности получения информации о порядке, правилах, ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами иных органов и учреждений.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МБУ МФЦ Волгограда и в электронной форме.

2.15.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление в МБУ МФЦ Волгограда. Прием документов для предоставления государственной услуги и информирование заявителей в МБУ МФЦ Волгограда осуществляется в соответствии с соглашениями между администрациями районов Волгограда, предоставляющими государственную услугу, и МБУ МФЦ Волгограда.

2.15.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, проверка документов;

принятие и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

информирование заявителя о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, регистрация заявления и проверка документов граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в ООиП, МБУ МФЦ Волгограда или обращение с заявлением в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с представлением документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. Ответственность за прием заявления и документов несет специалист ООиП, МБУ МФЦ Волгограда.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем при личном обращении по установленному графику работы в ООиП, МБУ МФЦ Волгограда.

Выполнение административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.3. Специалист ООиП, МБУ МФЦ Волгограда, ответственный за прием заявлений, выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [пункт ом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

проводит сверку копий документов с представленными оригиналами (копии помечает надписью «копия верна», указывает дату, должность, заверяет копии своей подписью и печатью ООиП), при необходимости производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

регистрирует заявление в книге учета граждан (в МБУ МФЦ Волгограда - в электронном журнале);

отказывает в приеме заявления с документами заявителю с соответствующей отметкой в заявлении по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

формирует пакет документов для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист ООиП принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки письменного отказа в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае отсутствия возможности у одного из родителей написать заявление на личном приеме представляется нотариально заверенное заявление.

3.2.6. В случае невозможности представления заявления одного из родителей о выражении согласия (несогласия) на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего родителем-заявителем направляется телеграмма с уведомлением о намерении изменения имени или фамилии несовершеннолетнего по месту проживания другого родителя, копия которой прилагается к представляемым документам.

3.2.7. Если родитель, которому направлена телеграмма, в течение 15 дней не выразил свое согласие (несогласие) по изменению имени или фамилии ребенка, ООиП принимает решение об изменении имени или фамилии ребенка в интересах несовершеннолетнего без учета мнения другого родителя.

3.2.8. При нахождении ребенка за пределами Волгограда представляется его согласие, удостоверенное нотариусом либо руководителем учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

3.2.9. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.10. При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет скан-копии документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) на настоящего административного регламента. После отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

Заявитель обязан в течение трех дней со дня направления заявления в электронной форме представить в ООиП документы, подтверждающие основания для предоставления государственной услуги (подлинники для ознакомления и копии). В случае непредставления документов в указанный срок заявление остается без рассмотрения.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации соответствующего района Волгограда о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (далее - постановление).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации входящей документации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ООиП.

3.3.2. При подготовке проекта постановления специалист ООиП:

проверяет и анализирует представленные заявителем сведения с целью определения прав заявителей на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

формирует пакет документов, на основании которого готовит проект постановления;

передает проект постановления с пакетом документов на согласование в установленном порядке;

после согласования передает проект постановления на подпись главе администрации

соответствующего района Волгограда.

После подписания постановление регистрируется в общем отделе администрации соответствующего района Волгограда.

3.3.3. Максимальный срок подготовки постановления не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Основным критерием для выхода постановления является соответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации и положениям настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о выходе постановления.

3.5.1. Постановление направляется (вручается) специалистом ООиП заявителю в одном экземпляре в течение трех дней со дня его подписания.

3.5.2. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в течение трех дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в ООиП.

Отметка о направлении постановления заявителю проставляется в регистрационной карте исходящего документа в электронной САДД «Дело».

3.6. Специалист ООиП направляет уведомление о выдаче заявителю предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или об отказе в выдаче:

в МБУ МФЦ Волгограда для его последующей передачи заявителю;

непосредственно заявителю по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, справочно-информационный портал администрации Волгограда в сети Интернет.

В случае если решение направляется заявителю в электронной форме, администрация района Волгограда обязана выдать его экземпляр на бумажном носителе по требованию заявителя.

В случае если решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме, администрация района Волгограда обязана выдать его экземпляр на бумажном носителе и вернуть документы по требованию заявителя.

Специалист МБУ МФЦ Волгограда передает заявителю постановление или решение об отказе в его выдаче по электронной почте или телефону в день его получения и приглашает заявителя для передачи ему документа лично.

3.7. Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

3.8. [Блок-схема](#) последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

В ходе проведения контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и подготавливает ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ООиП.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего государственную услугу.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов надзорных органов) и внеплановыми (на основании обращений граждан или организаций).

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Специалист ООиП несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном

порядке.

5.2. В ходе предоставления государственной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном порядке в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении государственной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления государственной услуги, может быть подана:

главе администрации соответствующего района Волгограда;

в министерство образования и науки Волгоградской области по адресу: 400074, Волгоград, ул. им. Огарева, 6, телефон: 8 (8442) 30-86-08;

в департамент по образованию администрации Волгограда по адресу: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 17, телефон: 8 (8442) 38-47-62.

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление).

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, может проводиться по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий личный прием, обязан выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности жалобы.

В случае обоснованности жалобы должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой жалобу заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения заявителя и результаты рассмотрения жалобы в течение рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

В жалобе, поданной в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, 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. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ МФЦ Волгограда. При поступлении жалобы МБУ МФЦ Волгограда обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ Волгограда и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги специалистами МБУ МФЦ Волгограда рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 действующим законодательством Российской Федерации;

наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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 прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ООиП принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю решения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ООиП, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ООиП.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения его жалобы, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача предварительного

разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего

14-летнего возраста", утвержденному

постановлением

администрации Волгограда

от 3 апреля 2013 г. N 694

Форма

Главе администрации _____

района Волгограда _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного

представителя)

_____,

паспортные данные _____

_____,

адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему

ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) _____

в связи _____

_____.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

не возражаю против изменения фамилии (имени) моего ребенка на фамилию (имя)

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача предварительного

разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего

14-летнего возраста», утвержденному

постановлением

администрации Волгограда

от 3 апреля 2013 г. N 694

Форма

Главе администрации _____

района Волгограда _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

адрес проживания: _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

не возражаю против изменения мне фамилии (имени) на фамилию (имя)

_____.

"____" _____ 20____ г. _____

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Выдача предварительного

разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего

14-летнего возраста", утвержденному

постановлением

администрации Волгограда

от 3 апреля 2013 г. N 694

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ

РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО 14-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА";

(далее - государственная услуга)

□ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления □

□ государственной услуги □

/

□ Рассмотрение заявления о выдаче предварительного разрешения на изменение □

□ имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста □

/

/

Постановление администрации района Волгограда о предоставлении предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Подготовка проекта постановления Подготовка письменного решения

администрации района Волгограда о отделом опеки и попечительства

выдаче предварительного разрешения на администрации района Волгограда

изменение имени, фамилии ребенка, не об отказе в выдаче

достигшего 14-летнего возраста предварительного разрешения на

изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста

Постановление администрации района Волгограда о предоставлении предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

