



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2023 № 144

ТПИГ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги:**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава администрации МО «Агульский район», администрация МО «Агульский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Агульский район»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Юсуфова Н.А.

Глава администрации



З.Г.Каидов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации МО
«Агульский район»
от 19.09.2023 № 144



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему»

1. Общие положения

1. Административный регламент Комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования «Агульский район» Республики Дагестан (далее - Администрация) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1 В качестве заявителей, имеющих право на получение государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста.

3. Предмет регулирования регламента

3.1 Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Комиссией по опеке и попечительству администрации МО «Агульский район» и порядок взаимодействия между

должностными лицами ОМСУ и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы органов Администрации, предоставляющих государственную услугу.

Местонахождение и график работы Комиссии по опеке и попечительству администрации МО «Агульский район», предоставляющего государственную услугу – 368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, ул., Багар, 43

График работы:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Тел.: 89285738713

адрес электронной почты: prjem-agul@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <https://mo-agul.ru/>

Также государственную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Агульского района (далее МФЦ). Адрес МФЦ: РД Агульский район с.Тпиг ул. Багар, 48.

Адрес электронной почты: <http://mfcrd.ru>;

Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

Предоставление в электронном виде государственной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего государственную услугу, выдается:

- посредством размещения информации на интернет-сайте

3.3 Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Комиссии по опеке и попечительству, предоставляющего государственную услугу;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Комиссии, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления государственной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

1. Государственная услуга *«Выдача разрешения на изменение имени и(или) фамилии несовершеннолетнему»*.

2. Непосредственно предоставляет данную государственную услугу орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Агульский район»

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

3. Результат предоставления государственной услуги:

- Принятие решения о даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

- Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и(или) фамилии несовершеннолетнего;

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

- Постановления администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- Уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги.

4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- ст.59 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (в ред. от 02.07.2021);
- - Гражданским кодексом Российской Федерации
- - Законом Республики Дагестан № 35 от 16.07.2008 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 29.05.2021);
- настоящим регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

6. Перечень документов необходимых для получения государственной услуги:

- а) заявление (согласие) обоих родителей, одного (единственного) родителя на изменение имени, фамилии при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие; (Прил.№2,№3)
- б) заявление – согласие ребенка старше 10 лет; (Прил. №4)
- в) копия паспортов родителей;
- г) копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака или свидетельства об установлении отцовства;
- д) справка с места жительства о составе семьи;

е) в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей необходимо представить соответствующий документ:

- свидетельство о смерти;
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;
- решение суда о признании гражданина умершим;

ж) Документ подтверждающий статус одинокой матери (для одиноких матерей);

з) свидетельство о рождении ребенка;

и) справка о месте жительства ребенка

Все перечисленные документы предоставляются заявителем.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);
- сведения из свидетельства о рождении ребенка;
- сведения из свидетельства о заключении брака;
- сведения из свидетельства о расторжении брака;
- сведения из свидетельства об установлении отцовства;
- сведения из свидетельства о смерти.

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

6.1 Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.6 раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.6 раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг.
- Основанием для отказа предоставления услуги является наличие обстоятельств, противоречащих законодательству.

7. Государственная услуга является бесплатной.

7.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

7.2 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 30 минут.

7.3 Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

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

8.1 Прием получателей государственной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

8.2 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

8.3 Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

8.4 Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

8.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе предоставления услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

1.1 Прием и регистрация документов заявителя

1.1.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего в отдел Администрации с комплектом документов.

1.1.2 Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.1.3 Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.1.4 Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.5 Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.6 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

1.1.7 Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

1.1.8 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

1.1.9 Специалист отдела управления делами Администрации передает заявление на рассмотрение руководству Администрации и готовит карточку контроля исполнения заявления. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

1.2 Рассмотрение заявления

1.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Председателем Комиссии принятых документов для рассмотрения заявления.

1.2.2 Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства специалисту Комиссии.

1.2.3 Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

1.2.3 Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Основанием для начала процедуры определения возможности дачи разрешения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи разрешения.

1.3.2 Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 10-ти рабочих дней.

1.3.3 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4 В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комиссии готовит проект решения об изменении имени и(или) фамилии в форме постановления Администрации подписывает его и передает Председателю Комиссии для согласования.

1.3.5 После согласования проект постановления передается на подпись главе Администрации.

1.3.6 После подписания главой Администрации постановление регистрируется.

1.3.7 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

1.4 Уведомление заявителя о принятом решении

1.4.1 В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) постановление Администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Комиссии устно или письменно Главе Администрации.

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава Администрации продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30

календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

9. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны

письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации;

14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке.

15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

16. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комиссии по опеке и попечительству
Администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени
и (или) фамилии несовершеннолетнему»

Блок-схема



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комиссии по опеке и попечительству
Администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени
и (или) фамилии несовершеннолетнему»

Тел. _____

Главе Администрации
МО «Агульский район»
З.Г.Каидову

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему (моей)
несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ней), число, месяц, год рождения)

изменить имя (фамилию) « _____ » на « _____ », в связи с тем, что

(указывается причина)

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./

Приложение № 4

к Административному регламенту
Комиссии по опеке и попечительству
Администрации МО «Агульский район»
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени
и (или) фамилии несовершеннолетнему»

»

Тел. _____

Главе Администрации

МО «Агульский район»

З.Г.Каидову

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на изменение, мне имени (фамилии), изменив мне
имя (фамилию) « _____ » на « _____ », в связи с тем, что

(указывается причина)

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./