



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

02.06.2020

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 120/1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 29.06.2012 № 1892 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования»;

от 12.05.2014 № 1354 «О внесении изменений в приказ управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования»;

от 16.06.2015 № 1911 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892»;

от 02.10.2015 № 3093 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892»;

от 14.06.2016 № 1757 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892»;

от 14.12.2016 № 3645 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892»;

от 15.02.2018 № 388 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки области от 29.06.2012 № 1892»;

от 04.04.2018 № 878 «О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 29.06.2012 № 1892»;

от 13.06.2018 № 1504 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 29.06.2012 № 1892».

3. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на

территории муниципального образования» на официальных сайтах, информационных стендах.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П. Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования и науки
области от 02.06.2020 № 1201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени
несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги являются родители (единственный родитель) несовершеннолетних, не достигших 14 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Тамбовской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления образования и науки Тамбовской области (obraz.tmbreg.ru), на информационных стендах Управления образования и науки Тамбовской области (далее - Управление), органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, органов местного самоуправления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляется заявителю с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом, при обращении заявителя лично;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта Управления, а также электронной почты Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Порталы, на официальный сайт Управления, информационные стенды Управления, органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

постановление о разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-FIO.pdf>), сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_ОПЕКА.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (одного из них) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

- заявление несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, содержащее согласие на изменение имени и (или) фамилии;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) (копия);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия);

- свидетельство о заключении брака (при наличии заключенного брака) (копия);

- свидетельство о расторжении брака (при наличии расторжения брака) (копия).

Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии ребенка:

- свидетельство о смерти родителя (копия);

- решение суда о лишении родительских прав (копия);

- решение суда о признании второго родителя недееспособным (копия);

- решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (копия).

Заявление родителей (одного из них) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка (приложение № 2), заявление несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, содержащее согласие на изменение имени и (или) фамилии (приложение № 3) оформляются на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявления могут быть исполнены в рукописном или печатном виде.

При временном нахождении ребенка за пределами муниципального образования согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени (фамилии) удостоверяется нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняющего функции

опеки и попечительства по месту временного нахождения несовершеннолетнего.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на бумажном носителе лично, а также направлены в форме электронных документов средствами государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность представления документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Справка из органов внутренних дел, подтверждающая розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленная в установленном порядке, находится в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

При личном обращении за государственной услугой основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие условия:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;

истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям.

При обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа, является несоответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных услуг, из которого осуществлялось направление документов.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования, не отвечает интересам несовершеннолетнего.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления правильно заполненного и оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного

лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2 Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3 Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган местного самоуправления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления;

содействие инвалиду при входе в орган местного самоуправления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в орган местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу запроса посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется без необходимости представления заявителем в органы местного самоуправления каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

формирование и направление межведомственного запроса; принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются из-за отсутствия возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

3.1.1.1 При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует поступившие документы для предоставления

государственной услуги; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело.

Должностное лицо при приеме поступивших документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о Выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования (приложение № 4, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, или несовершеннолетний достиг возраста 14 лет, заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, качество представленных документов не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента, или установлено, что истек срок действия основного документа, удостоверяющего личность, Должностное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8. административного регламента, должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (приложение № 6). Один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю или направляет заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо формирует учетное дело, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

При установлении факта представления заявителем документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.2. При приеме поступивших документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; регистрирует документы для предоставления государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); оформляет расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, формирует учетное дело.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных услуг, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо

Управления оформляет уведомление об отказе в приеме документов, скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

В случае если имеется хотя бы одно иное основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в подразделе 2.8 административного регламента, должностное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5), которое приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги. Скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 административного регламента, Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме документов (приложение № 6), которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Регионального портала государственных и муниципальных услуг сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса

в работу, ФИО (при наличии последнего) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. (при наличии последнего) должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

При установлении факта представления заявителем документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату регистрации полного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является дата регистрации документов и регистрационный номер или отметка о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления в Журнале регистрации.

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 календарного дня.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации регистрационного номера и даты регистрации документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает факт комплектности представленных документов и сведений, оформляет и направляет межведомственный запрос, дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении факта комплектности представленных документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, Должностное лицо вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, записей актов гражданского состояния.

Справка из органов внутренних дел, подтверждающая розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленная в установленном порядке, находится в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 7).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги должностное лицо распечатывает поступивший электронный документ на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» не должен превышать 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления

государственной услуги; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов должностное лицо устанавливает, что выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования, отвечает интересам несовершеннолетнего, а также учитывает следующие условия:

орган местного самоуправления вправе разрешить изменить имя ребенку, а также изменить присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя по совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста четырнадцати лет. После достижения несовершеннолетним возраста четырнадцати лет вопрос о перемене имени, фамилии и (или) отчества решается по его собственному заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства;

если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган местного самоуправления разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, орган местного самоуправления исходя из интересов ребенка вправе разрешить изменить его фамилию на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой.

Во всех случаях изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнему по совместной просьбе родителей или только одного из родителей несовершеннолетнего обязательным является согласие несовершеннолетнего на изменение его фамилии и (или) имени после достижения им десятилетнего возраста.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги после изучения представленных документов, принимает решение о разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет, а при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, принимает решение об отказе в разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет.

В случае принятия решения о разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет, должностное лицо готовит проект постановления о разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет.

В случае принятия решения об отказе в разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет,

должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8).

Должностное лицо оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о разрешении (об отказе в разрешении) на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, вручается заявителю любым доступным способом, в том числе может быть направлен почтовым отправлением в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через Региональный портал государственных и муниципальных услуг скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Отказано в оказании услуги» при направлении уведомления об отказе в предоставлении услуги или до статуса «Положительное решение» при направлении постановления о разрешении на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющуюся результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры: направленный заявителю любым доступным способом документ (скан-копия документа), являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему» не должен превышать 19 календарных дней с даты формирования полного пакета документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Управление на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги органом местного самоуправления;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Управление, в орган местного самоуправления, должностным лицам Управления,

органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - в случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб; оснащение мест приема жалоб; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Управление, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, соответствующим должностным лицом Управления.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и (или) имени несовершеннолетним в
возрасте до 14 лет, проживающим на
территории муниципального образования»

**Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу**

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово
30. Администрация г. Тамбова Тамбовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

от _____

_____ (ФИО)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Зарегистрированного(ых) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (-сим) на основании ст. 59 Семейного кодекса РФ разрешить изменить имя и (или) фамилию (ненужное зачеркнуть) моего несовершеннолетнего ребенка _____, (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

зарегистрированного по адресу: _____.

на _____.

(указываются имя и (или) фамилия)

Причина изменения имени и (или) фамилии (ненужное зачеркнуть): _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и (или) имени несовершеннолетним в
возрасте до 14 лет, проживающим на
территории муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО несовершеннолетнего)

_____ года рождения

зарегистрированного (ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(ФИО несовершеннолетнего)

даю согласие на изменение имени и (или) фамилии (ненужное зачеркнуть)
на _____

(указывается имя и (или) фамилия)

Причина изменения имени и (или) фамилии (ненужное
зачеркнуть): _____

(указать причину)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования»

Бланк органа местного самоуправления
Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в приеме документов _____
наименование государственной услуги
по следующим основаниям: _____

*Указать одно или несколько оснований

* за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;
несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;
истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;
качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям;
несогласие заявителя представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможность их предоставления.

Документы представлены через Личный кабинет _____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета).

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ является нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должность лица,
подписавшего уведомление
ФИО, должность телефон исполнителя

подпись

инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

Отправлено заявителю по электронной
почте/в конверте

подпись инициалы, фамилия должностного
лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных
и муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного
лица
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и
(или) имени несовершеннолетним в возрасте
до 14 лет, проживающим на территории
муниципального образования»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
наименование государственной услуги

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего
документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока
предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения
заявления и времени, оставшемся до ее завершения

Получено лично:

подпись инициалы, фамилия
заявителя

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись инициалы, фамилия

дата

должностного лица

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись
дата

инициалы, фамилия должностного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии и (или) имени
несовершеннолетним в возрасте до 14 лет,
проживающим на территории
муниципального образования»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя

Адрес (адрес электронной почты)

ФОРМА

межведомственного запроса о представлении документов и информации
(утв. Постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012 № 734 «О
порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении
государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тамбовской
области и подведомственными им учреждениями, и другими организациями, в которых
размещается государственное задание (заказ)»)

Наименование органа (организации),
направляющего межведомственный запрос

(может быть использован бланк

органа (организации))

№ _____

Наименование органа
(организации), в адрес
которого направляется
межведомственный запрос

дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса
Межведомственный запрос о представлении
документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги: _____

_____ полное наименование государственной услуги,

_____ номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

В соответствии с: _____

_____ указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта

прошу представить: _____

_____ наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

В отношении: _____

_____ наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (при наличии)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: _____

_____ сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: _____

_____ почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений

Межведомственный запрос подготовил и направил:

_____ должность

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ номер служебного телефона,

_____ адрес электронной почты

Должность лица,
подписавшего
межведомственный
запрос

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Печать органа (организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и
(или) имени несовершеннолетним в возрасте
до 14 лет, проживающим на территории
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в предоставлении государственной услуги _____
наименование государственной услуги

указать конкретно какие основания являются причиной отказа в предоставлении государственной услуги:
выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, проживающим на территории муниципального образования, не отвечает интересам несовершеннолетнего

Должность лица, подписавшего
уведомление

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

_____ _____
подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____ _____
подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____ _____
подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата