



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.08.2019

№ 104-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии со статьёй 59 Семейного кодекса Российской Федерации, статьёй 19 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 24 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской
области – Министр

О.М.Касимова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 22.08.19 № 104-н

**Административный регламент предоставления
органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
граждан муниципальных образований Ульяновской области
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка,
не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого родителя»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются родители несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, зарегистрированные или проживающие на территории муниципального образования (далее – заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;
при личном устном обращении заявителей;
по телефону;
путём направления ответов на письменные запросы;
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);
путём размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее –

постановление) или постановление органа опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (далее – постановление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявления родителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, желающих изменить его имя и (или) фамилию в соответствии с формами, указанными в приложениях № 1 и (или) № 2 к административному регламенту;

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, подтверждающее его согласие на изменение имени и (или) фамилии в соответствие с формой, указанной в приложении № 3 к административному регламенту;

в) свидетельство о рождении ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет;

г) свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае если родители проживают раздельно);

д) документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего (в случае его воспитания одним родителем) либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- свидетельство о смерти матери (отца);
- решение суда о лишении родительских прав;
- решение суда о признании матери (отца) недееспособной(ым), либо безвестно отсутствующей(им), либо умершей(им);
- решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребёнка из актовой записи о рождении;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком;
- справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери;
- справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребёнка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребёнка не установлено;

е) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребёнка:

справка службы судебных приставов о задолженности по алиментам;

справка службы судебных приставов об объявлении должника (алиментоплательщика) в исполнительный розыск;

справка органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении родителя от уплаты алиментов;

приговор суда в отношении родителя за уклонение от уплаты алиментов.

Ответственность за искажённые или недостоверные сведения, указанные в заявлении и документах, несут заявители, имеющие право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть представлены заявителями в орган опеки и попечительства лично.

Заявители при личном обращении должны предъявить паспорта граждан Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя.

Орган опеки и попечительства изготавливает копии документов, указанных в подпунктах «в» - «е» (при наличии представленных заявителями оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несовершеннолетний достиг возраста четырнадцати лет;

отсутствует согласие другого родителя на изменение имени и (или) фамилии ребёнка;

отсутствует согласие на изменение имени и (или) фамилии ребёнка, достигшего возраста десяти лет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной

услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, или об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

3) уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления или постановления об отказе; уведомление о готовности результата и выдача нового постановления или постановления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приёма документов.

3.2.2. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, или об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя является получение специалистом документов, представленных заявителем после их регистрации.

Специалист готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования:

1) на основании представленных документов принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

2) подписывает проект постановления о предоставлении государственной услуги либо проект постановления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает передачу постановления или постановления об отказе специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования постановления или постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления или постановления об отказе в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

3.2.3. Административная процедура по уведомлению о готовности результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного постановления или постановления об отказе.

Специалист в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, о готовности результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя по телефону/средствами электронной почты о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2.4. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю либо направляется посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания постановления или постановления об отказе органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления или постановления об отказе органа опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления (постановления об отказе), при направлении заявителю почтовой связью – наличие квитанции об отправлении постановления (постановления об отказе), выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении или постановлении об отказе.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление или постановление об отказе, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении или постановлении об отказе, подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления или постановления об отказе, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления или постановления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового постановления или постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое постановление или постановление об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления или постановления об отказе специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления или постановления об отказе способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления или постановления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель органа опеки и попечительства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации муниципального образования.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа опеки и попечительства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой администрации муниципального образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях.

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте органа опеки и попечительства;
Едином портале;
Региональном портале.

Заявление родителей на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

Прошу выдать мне разрешение на изменение имени (фамилии) моему (моей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

на имя (фамилию) _____
(указать новое имя и (или) фамилию несовершеннолетнего)

в связи с тем, что _____
(указать причины изменения имени и (или) фамилии)

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной
почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

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

в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____,
 _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____
 (указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
 (указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
 _____,
 (указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Заявление родителя, проживающего отдельно, на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о согласии на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии)
изменил(а) имя и (или) фамилию моей несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

_____ (Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)
на имя (фамилию) _____
(указать новое имя и (или) фамилию несовершеннолетнего)

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Заявление несовершеннолетнего о согласии на изменение
его имени и (или) фамилии

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) несовершеннолетнего)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
несовершеннолетнего о согласии на изменение его имени и (или) фамилии

Я согласен (согласна), чтобы моя (мой) мать (отец) _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

изменил(а) мне имя и (или) фамилию _____

на имя (фамилию) _____
(указать новое имя и (или) фамилию несовершеннолетнего)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:_____
зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в постановлении Главы администрации муниципального образования _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата_____
подпись

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области при разработке проекта административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», руководствовалось следующими нормативными правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области»;

Законом Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области.

Проект административного регламента предоставления государственной услуги разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги, в том числе упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также изменение привоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях, предусмотренных законодательством.

Внедрение административного регламента исполнения государственной услуги позволит сформировать единый стандарт предоставления государственной услуги, обеспечить единообразие в реализации полномочий по предоставлению государственной услуги, повысить служебную дисциплину исполнения должностными лицами своих обязанностей при предоставлении государственной услуги, а также обеспечить более эффективный контроль за порядком предоставления государственной услуги.

Проект административного регламента размещён на официальном сайте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Независимая экспертиза проекта административного регламента не проводилась.

Оценка регулирующего воздействия не требуется и не проводилась.

Замечания и предложения от заинтересованных граждан и организаций не поступали.

Директор департамента
охраны прав несовершеннолетних



Н.Н.Габбасова