



Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2011 № 117

с.Алексеевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение изменения фамилии, имени несовершеннолетнего»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

Администрация муниципального района Алексеевский  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение изменения фамилии, имени несовершеннолетнего».

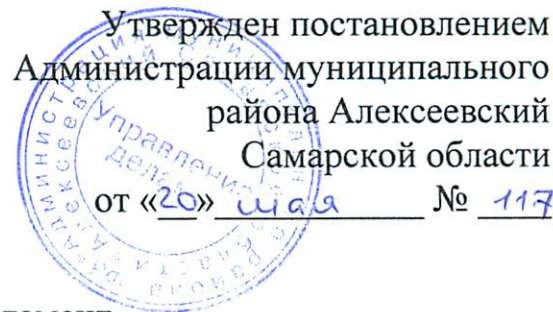
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по вопросам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Алексеевский Баталову Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального  
района Алексеевский,  
Глава Администрации



А.Г.Уколов



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Разрешение на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий органов опеки и попечительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области при предоставлении Услуги на территории муниципального района.

1.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: администрация муниципального района Алексеевский Самарской области в лице Комитета по вопросам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Алексеевский, выполняющий функции опеки и попечительства (далее – Комитет).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Настоящим Административным регламентом.

1.4. За предоставление услуги плата не взимается.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

1.5.1. Издание постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области о разрешении на изменение фамилии несовершеннолетнему.

1.5.2. Издание письма Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области об отказе в изменении фамилии, имени несовершеннолетнему в соответствии с пунктом 2.3. настоящего регламента.

1.6. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане.

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

– по телефонам 8-(846-71)-2-25-97

понедельник-пятница с 9-00 до 12-00 ч.

– по письменному запросу на адрес электронной почты Комитета [komsemdet@samtel.ru](mailto:komsemdet@samtel.ru);

– по письменному обращению;

– при личном обращении граждан в Комитет.

2.1.1. Прием документов от населения осуществляется специалистом по опеке и попечительству Комитета Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Специалист), по адресу: Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, д.5.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты сектора по опеке и попечительству размещаются:

– на Интернет-сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области;

– на информационном стенде комитета.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 14 дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов – 20 мин.;
- 2) время приема Заявителя Специалистом – 20 мин.;
- 3) срок проверки документов, представленных Заявителем – 10 мин.;
- 4) срок рассмотрения заявления и принятия решения – 3 дня;
- 5) срок издания муниципального правового акта – 7 дней;
- 6) срок приостановления предоставления муниципальной услуги до предоставления полного пакета документов – 7 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения Услуги;
- 2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие личности Заявителя требованиям законодательства (наличие недееспособности, ограничения дееспособности, возраст до 18 лет, в случае лишения Заявителя родительских прав;

2) просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

3) представленные в соответствии с Законом документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

4) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

6) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть



изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

7) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1. настоящего регламента.

Образец заявлений в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.4.3. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.4.4. Для ожидания приема и оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявления родителей о предоставлении Услуги	Форма (образец заявления) – приложения 1 к настоящему регламенту (при личном обращении граждан в комитет)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителей	Управление Федеральной миграционной службы (УФМС России), территориальные органы ФМС России и их структурные подразделения (при личном обращении граждан)
3.	Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего	ОЗАГС (при личном обращении граждан)
4.	Копия свидетельства о браке (о расторжении брака)	ОЗАГС (при личном обращении граждан)
5.	Справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что	ОЗАГС (при личном обращении граждан)

	сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка (Ф № 25)	
6.	Выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (Ф № 9)	Организация, осуществляющая управление жилым домом (при личном обращении граждан)
7.	Заявление от несовершеннолетней (ого), достигшего возраста 10 лет о согласии на изменение фамилии (имени)	Форма (образец заявления) – приложения 2 к настоящему регламенту (при личном обращении граждан в комитет)
8.	Решение суда о лишении родительских прав второго родителя	Федеральный суд по месту жительства (при личном обращении граждан)
9.	Решение суда о признании второго родителя недееспособным	Федеральный суд по месту жительства (при личном обращении граждан)
10.	Предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка	Постановления КДН и ЗП, справки УФССП, ОВД (при личном обращении граждан)
11.	Справка о розыске второго родителя.	ОВД (при личном обращении граждан)

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, посредством личного обращения.

При личном обращении Заявитель подает заявление, документы, перечисленные в пункте 2.5. настоящего регламента Специалисту в комитет.

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

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя.

Юридическим фактом является поступление заявления. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Комитета.

Специалист производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов Специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.6. настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов Специалист ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, заверяя копии данных документов своей подписью, после чего заявление регистрируется в журнале.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, Специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю либо направляется Заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов.

Юридическим фактом является поступление на рассмотрение зарегистрированного в секторе по опеке и попечительству заявления и пакета документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист сектора по опеке и попечительству.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов и определяет отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, Специалист должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, Специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги.

Юридическим фактом является получение Комитетом по опеке и попечительству принятых документов для рассмотрения заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Комитета по опеке и попечительству.

После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и направляет его на согласование в юридический отдел Администрации муниципального района Алексеевский и подписывается Главой Администрации.

Образец постановления в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.4. Выдача постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области Заявителю.

Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области лично.

При получении постановления Администрации Заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в комитете.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п. 2.3. настоящего регламента Специалист готовит в течение 2 рабочих дней письмо Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области об отказе в предоставлении Услуги.

Письмо подписывается Главой Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Письмо Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Блок – схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги представлена в приложении 4.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляются их непосредственным руководителем 1 раз в год, согласно плану работы.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем Главы Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и по мере необходимости путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

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

### 5.1. Досудебный порядок обжалования.

Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обратиться к руководителю Комитета или к Главе Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме обращения для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

5.1.1. Обращение (жалоба) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также, по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.1.2. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.1.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги.

5.1.4. Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действия (бездействия) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов, Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

5.1.5. В ходе приема обращения (жалобы) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

- 5.1.6. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
- пропуска сроков подачи обращения (жалобы);



– отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

– подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

– получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

– установления того факта, что Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

5.1.7. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в книге входящей корреспонденции.

## 5.2. Судебный порядок обжалования.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органов местного самоуправления.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
на изменение фамилии,  
имени несовершеннолетнему»**

**В органы опеки и попечительства  
муниципального района  
Алексеевский Самарской области**

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу вашего разрешения на изменение фамилии (имени) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ года рождения,

на мою фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии,  
имени несовершеннолетнему»

В органы опеки и попечительства  
муниципального района  
Алексеевский Самарской области  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,

согласен(на) на изменение фамилии (имени) с «\_\_\_\_\_»

на фамилию (имя) «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии,  
имени несовершеннолетнему»

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Об изменении фамилии (имени)  
несовершеннолетнему(ей) (Фамилия Имя Отчество)

Рассмотрев заявление (Фамилия Имя Отчество родителя), зарегистрированного(ой) по адресу: (полный адрес заявителя), об изменении фамилии (имени) его (её) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) (Фамилия Имя Отчество), дата рождения, и, принимая во внимание, что её отец (мать) (Фамилия Имя Отчество) дал согласие на изменение фамилии (имени) или указываются другие причины, и, руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса РФ, Администрация муниципального Алексеевский области постановляет:

1. Разрешить изменение фамилии (имени) (Фамилия Имя Отчество), дата рождения, на фамилию (имя) « \_\_\_\_\_ ».

Глава Администрации  
муниципального района,  
Глава Администрации

А.Г. Уколов

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии,  
имени несовершеннолетнему»

Блок-схема

