



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Отрадный**  
**Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.03.2012 № 384

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину»

Во исполнении требований Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочая трибуна» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Отрадный в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации городского  
округа Отрадный Самарской области

А.А. Мязин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Отрадный  
от 29.03.2012 № 387

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Отрадный от 22.02.2011г. № 197 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуги) в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу:

1.3.1. Администрация городского округа Отрадный Самарской области.

1.3.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Муниципальное казенное учреждение «Комитет по вопросам демографии, опеки и попечительства городского округа Отрадный Самарской области» (далее - Комитет).

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов о внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Закон Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД "О противодействии коррупции в Самарской области".

#### 1.5. Результат предоставления Услуги:

-выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам РФ (законным представителям ребенка в возрасте до 14 лет), проживающим на территории городского округа Отрадный, желающим изменить имя и (или) фамилию ребенка в возрасте с рождения до 14 лет (далее - Заявители);

1.7. Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста 10 лет, может быть произведено только с его согласия (за исключением случаев, когда это противоречит его интересам).

#### 1.8. Стоимость Услуги:

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок 3-37-13, 3-37-19; 3-37-01, а также при личном приеме по адресу: Самарская область, город Отрадный, улица Первомайская, д.38-а.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа – [www.otradny.org](http://www.otradny.org), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Комитете.

2.1.2. Комитет, ответственный за организацию предоставления Услуги расположен по адресу: Самарская область, город Отрадный, улица Первомайская, д.38-а; приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; телефоны для справок: 8(84661) 33719; 8(84661)33713; 8(84661)33701.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Комитета при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

#### 2.2. Сроки предоставления Услуги:

Услуга предоставляется с момента подачи заявителем заявления с приложением документов в течение месяца.

#### 2.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на получение Услуги.

#### 2.4. Требования к местам предоставления Услуги.

2.4.1. Комитет, предоставляющий Услугу, должен быть размещен в помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Комитетом должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию, организации работы Комитета.

### 3. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

#### 3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача заявления с приложением документов на получение разрешения изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину.

Документы подаются в ходе личного приема, который осуществляется в Комитете (адрес, дни и часы приема указаны в пункте 2.1.2. настоящего Регламента).

Непосредственно в Комитет Заявителем предоставляются копии следующих документов:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;
- копию паспорта родителя (1-я страница и страница прописки);
- справку с места жительства;
- копию свидетельства о браке (о расторжении брака, об усыновлении);
- согласие отца на смену фамилии (в присутствии специалиста Комитета);
- свидетельство о смерти (законного представителя).

В том случае если согласия отца нет, необходимы:

- справка от судебных приставов (по алиментам);
- подтверждение 2-х свидетелей в присутствии специалиста Комитета о том, что отец в воспитании ребенка участия не принимает и подтверждение из школы (детского сада);

-Заявление принимается специалистом Комитета (форма заявления приведена в Приложении 1, 2 настоящего Регламента).

### 3.2. Непосредственное предоставление Услуги:

Комитет готовит разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему гражданину.

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

4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение трех рабочих дней с момента поступления

заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в органы государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия.

4.3. О направленном в органы государственной власти запросе должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет Заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на Интернет – сайт Администрации городского округа – [www.otradny.org](http://www.otradny.org), в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа.

4.4. В случае самостоятельного представления Заявителем документа или копии данного документа или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

4.5. Должностные лица и сотрудники Комитета, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

### **должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета имеют Заявители услуги, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут явиться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



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

5.4. Жалоба подается Заявителем в Администрацию городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети [oreka\\_otr@mail.ru](mailto:oreka_otr@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в (орган, предоставляющий муниципальную услугу) жалобы Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, жалоба, незамедлительно направляется в органы прокуратуры.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги (Администрация), и исполнителя данной Услуги - Комитет.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему гражданину»

Главе Администрации городского  
округа Отрадный  
Мязину А.А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)  
проживающей (-его) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан кем \_\_\_\_\_  
когда \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Супруга (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Согласна на смену фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему гражданину»

Главе Администрации городского  
округа Отрадный  
Мязину А.А.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)  
проживающей (-его) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан кем \_\_\_\_\_  
когда \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Ребенок(несовершеннолетний) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Согласна(н) на смену фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_