



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2022 № 149

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления государственных услуг на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 30 мая 2014 № 265 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» признать утратившим силу.



3. Постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 26 мая 2016 № 224 «О внесении изменений в Административные регламенты отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области признать утратившим силу в части внесения изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

4. Отделу правового и информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области



**С.В. Архипенков**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области  
от 26.04.2022 № 179

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее также – отдел образования), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

- 1.2.1. Заявителями являются родители (родитель) ребенка.
- 1.2.2. Заявители обращаются в отдел образования непосредственно (лично).

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

1.3.1. Местонахождение отдела образования: Смоленская область, Краснинский район, посёлок Красный, улица Кирова, дом 4.

Контактные телефоны: 848(145) 4-15-03; факс: 848(145) 4-15-03  
адрес электронной почты: [krasnopeka@admin-smolensk.ru](mailto:krasnopeka@admin-smolensk.ru)

1.3.2. Отдел образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 09.00 до 13.00, 14.00 до 17.00,  
Среда с 09.00 до 13.00,

Обеденный перерыв – с 13.00.до.14.00,  
Выходной - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <https://obraz-krasn.admin-smolensk.ru>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде в отделе образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты отдела образования обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету отдела образования;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Отдел образования осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области № 43 от 18.02.2008 «Об определении органа, уполномоченного осуществлять полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является решение об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменении (отказе в изменении) от присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, поступившие в отдел образования, рассматриваются в 30-дневный срок с момента поступления обращения.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, № 1, ст. 16, 1997)
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 2011);
- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26);
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, граждане (гражданин) предоставляют следующий перечень документов:

- а) заявление родителей (родителя) с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенка;
- б) копия паспорта родителей (родителя) (страницы 1,5, 14, 16, 17 с обязательным внесением в графу «дети» всех детей заявителя);
- в) копия свидетельства о рождении ребенка;
- г) согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка на изменение фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста либо заверенное нотариально);
- д) справка формы № 2 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью;
- е) копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
- ж) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

2.7.1. Перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение

присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, граждане (гражданин), которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- а) справки о регистрации;
- б) справка формы № 2 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью.

Специалисты отдела образования не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, если иное не предусмотрено требованиями федерального законодательства;
- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

## **2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.2. В целях обеспечения доступности для инвалидов предусматриваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (в здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;



4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации для лиц, выразивших желание получить разрешение об изменении фамилии (имени) ребенку;
- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменении (отказе в изменении) от присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.
- уведомление заявителя о принятом решении.

#### **3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в отдел образования.

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 30 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости

представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела образования, не позднее 3 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

### **3.2. Уведомление заявителя о принятом решении**

Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

Уведомление о принятом решении о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя), подписывается начальником отдела образования и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

### **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 за принятием решения ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

### **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**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела образования.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. начальник отдела образования рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник отдела образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела образования.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими отдела образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени ребенка, не достигшего возраста  
14 лет, а также на изменение  
присвоенной ему фамилии на  
фамилию другого родителя»

Форма заявления  
о выдаче разрешения на изменение имени ребенка,  
не достигшего возраста 14 лет

Начальнику отдела образования  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

От заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ 0

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени моему (-ей) малолетнему (-ей) сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.,  
с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ на  
« \_\_\_\_\_ ».

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени ребенка, не достигшего возраста  
14 лет, а также на изменение  
присвоенной ему фамилии на  
фамилию другого родителя»

Форма заявления  
о выдаче разрешения на изменение фамилии ребенка

Начальнику отдела образования  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

От заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на изменение фамилии моему (-ей) малолетнему (-ей) сыну  
(дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.р.,  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ на  
«\_\_\_\_\_».

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени ребенка, не достигшего возраста  
14 лет, а также на изменение  
присвоенной ему фамилии  
на фамилию другого родителя»

Форма  
о согласии на изменение

Начальнику отдела образования  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

От заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф И О полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

не возражаю против изменения имени моему (-ей) несовершеннолетнему (-ей) сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.,  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ на  
« \_\_\_\_\_ ».

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Заявление написано добровольно

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

написано в моем присутствии  
специалист \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени ребенка, не достигшего возраста  
14 лет, а также на изменение  
присвоенной ему фамилии  
на фамилию другого родителя»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

