



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » *января* 20 *10* г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ *58*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», решения Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 04 апреля 2008 года № 232 «Об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий Республики Татарстан в области опеки и попечительства»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени или фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (Приложение № 1).
2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 15 января 2015 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 23 » *августа* 20 *10* г. № *8*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на изменение имени или фамилии ребенка,
не достигшего четырнадцатилетнего возраста

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (в рамках переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства») государственной услуги (далее – услуга) по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

1.2. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее - заявители).

1.3. Услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель услуги: Управление «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее – Управление «Опека»).

1.3.1. Местонахождение Управления «Опека»: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1Б.

График приема: вторник с 13:00 до 17: 00, четверг с 8:00 до 12:00;

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (8553) 32-89-70, 32-89-72.

1.3.3. Адрес сайта Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [http://www.almetyevsk .tatar.ru.](http://www.almetyevsk.tatar.ru.), адрес электронной почты Управления «Опека» <http://opeka-almet@mail.ru>;

1.3.4. Информация об услуге предоставляется:

- посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещении для работы с заявителями;

- посредством сети Интернет:

- при устном обращении в Управление «Опека» (лично);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление «Опека».

1.3.5. В МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления услуги размещается специалистом Управления «Опека» на сайте Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>) и на информационных стендах в помещении для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года, №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года, №48-ФЗ);

- Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541);

- пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Семейным кодексом Республики Татарстан от 13 января 2009 года № 4-ЗРТ (далее – СК РТ);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»;

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (с изменениями) (далее - Устав);

- Положением об Управлении «Опека» исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 10 июля 2008 года № 1602 «О создании Управления «Опека».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными

представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

- попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

- опека (попечительство) на безвозмездных условиях назначается над несовершеннолетними, состоящими в родственных отношениях с заявителем, что исключает процедуру подбора ребенка;

- опека (попечительство) на возмездных условиях назначается над несовершеннолетними, не состоящими в родственных отношениях с заявителем, что включает процедуру подбора ребенка и заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в т.ч. договора о приемной семье (далее – приемная семья), либо в случаях, предусмотренных законами соответствующего субъекта Российской Федерации, - договора о патронатной семье.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.	Статья 59 СК РФ; Статья 50 СК РТ; Закон РТ № 8-ЗРТ;
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление «Опека».	Закон РТ от 20 марта 2008 года №8-ЗРТ;
2.3. Результат предоставления услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме распоряжения или письмо об отказе в предоставлении услуги	ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года, №48-ФЗ; Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ;
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.	Постановление от 18 мая 2009 г. №423 (ред.21.12.2018);
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление одного из родителей с просьбой изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (Приложение №1 к Регламенту); 2. Заявление (согласие) второго родителя на изменение фамилии (имя) несовершеннолетнего (Приложение №2 к Регламенту); 3. Копия свидетельства о рождении ребенка; 4. Копии паспортов родителей; 5. Копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию 	

1	2	3
<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.) (при наличии);</p> <p>6. Заявление-согласие (в свободной форме) несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста.</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей (справка о рождении форма № 25, копия свидетельства о смерти второго родителя, справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев, решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным, документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка). <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов; возможен прием нотариально заверенных копий документов.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства; - справка о заведении розыскного дела на второго родителя - документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка отдела ЗАГС-сведения об отце ребенка (форма № 25). 	<p>ГК РФ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ; Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541-1 (ред.20.12.2017); Закон РТ от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ;</p>

1	2	3
организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу	Согласование услуги не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. 2. Неоговоренные исправления в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту жительства. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие заявления-согласия на изменение имени (фамилии) одного из родителей несовершеннолетнего. - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 	Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 года N 423 (ред. от 21.12.2018);

1	2	3
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги. 2. Рабочее место специалиста Управления «Опека» в помещении для приема заявителей оборудуется	

1	2	3
	<p>персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>3. Предоставление осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>4. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>государственной услуги</p> <p>5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата услуги; - наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя. 	
<p>2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (http://uslugi.tatar.ru) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя;

3.1.1.2. Прием заявителя, прием документов.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.1.1.4. Подготовка разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста;

3.1.1.5. Выдача заявителю результата услуги;

3.1.1.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично посредством электронной почты ([http://opeka-almet@mail.ru](mailto:opeka-almet@mail.ru)) и (или) письмом обращается в Управление «Опека» для получения консультаций о порядке получения услуги.

Специалистом Управления «Опека» осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: <http://uslugi.tatar.ru>) Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления «Опека», ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку наличия документов;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления «Опека» при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с

письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Управления «Опека» осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Управления «Опека» подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в двухдневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке заключения или отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.4.1. Специалист Управления «Опека» направляет в электронной форме по средствам системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства ребенка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. По запросам Управления «Опека» органами, участвующими в предоставлении услуги, в автоматизированном режиме осуществляется:

- обработка запроса и поиск запрашиваемых данных,
- формирование посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений, либо, в случае отсутствия запрашиваемых сведений, направление уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемых настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запросов Управления «Опека».

Результат процедур: ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка распоряжения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе на изменение имени и (или) фамилии.

3.5.1. Специалист Управления «Опека» на основании представленных документов готовит проект распоряжения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и направляет на

согласование проект распоряжения или письма об отказе с последующим утверждением у начальника Управления «Опека».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 8 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: распоряжение на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист Управления «Опека», получив подписанное распоряжение, регистрирует его и направляет в МФЦ для выдачи (направления) заявителю. В случае отрицательного результата также направляет в МФЦ для передачи письма об отказе лично в руки или направления заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю распоряжения или письма об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении услуги.

3.7.1. Специалист Управление «Опека» в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись начальнику Управления «Опека».

Начальник Управления «Опека» подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту Управления «Опека».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.1. настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист Управления «Опека» доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение одного дня с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Управление «Опека» заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №4 к Регламенту); документ, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием

электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист Управления «Опека», осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, устраняет техническую ошибку и передает на подпись начальнику Управления «Опека». Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление, исправленный документ, направленный на подпись начальнику Управления «Опека»

3.8.3. Начальник Управления «Опека» рассматривает, подписывает исправленный документ и направляет его специалисту Управления «Опека» для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения - один день. Результат процедур: подписанный исправленный документ для регистрации и выдачи заявителю.

3.8.4. Специалист Управления «Опека» выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление «Опека» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ (распоряжение или письмо об отказе);

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению Управлением «Опека» услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении услуги и принятии решений начальнику Управления «Опека» представляются справки о результатах предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, заместителем руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственный исполнитель (специалист Управления «Опека») несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Начальник Управления «Опека» несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем Регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в Исполнительный комитет (Приложение №5 к Регламенту), работников МФЦ - в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подвалов

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
услуги по выдаче разрешения
на изменение имени и (или)
фамилии ребенка, не
достигшего
четырнадцатилетнего возраста

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери)

Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью

года рождения, на фамилию (имя) « _____»

В связи с тем, что _____

(указать причину изменения имени и (или) фамилии ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
услуги по выдаче разрешения
на изменение имени и (или)
фамилии ребенка, не
достигшего
четырнадцатилетнего возраста

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

_____ (полный адрес)

телефон: _____

паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей) полностью)
года рождения, на фамилию (имя) _____

в связи с тем, что _____
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Я, _____
(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка, не достигшего
четырнадцатилетнего возраста

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
государственной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги по выдаче
разрешения на изменение имени и
(или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

Начальнику Управления «Опека»

(фамилия, инициалы начальника)

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства
заявителя)

(телефон домашний, мобильный)

(паспортные данные)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений

на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги по выдаче
разрешения на изменение имени и
(или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Лаптева Светлана Владимировна	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам	39-01-05	Svetlana.Lapteva@tatar.ru

Ответственные за предоставление государственной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Павлова Инна Анатольевна	Начальник Управления «Опека»	32-89-26	Inna.Pavlova@tatar.ru