



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРДЫМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.07.2025 П-595  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2025 № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования

«Кардымовский район» Смоленской области от 28.06.2012 № 0399 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 04.07.2022 № 00448 «О внесении изменений в ряд Административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг».

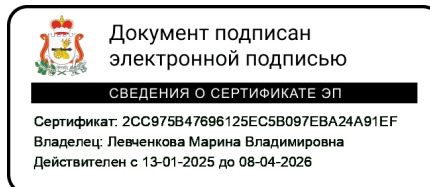
3. Отделу образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (Н.В. Игнатенкова).

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Кардымовский муниципальный округ»  
Смоленской области

**М.В. Левченкова**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Кардымовский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от «      » 17.07.2025 № П-595

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Отделом образования Администрации муниципального**  
**образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области**  
**государственной услуги, переданной на муниципальный уровень,**  
**«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 «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – 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, переданной на муниципальный уровень, «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. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются родители (родитель) ребенка (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее сектор опеки и попечительства) по адресу: улица Красноармейская, дом 7, поселок Кардымово, Смоленская область.

- лично;
- по телефону: 8 (48167) 4-21-56.
- в письменном виде;
- по электронной почте: [opeka@kardymovo.ru](mailto:opeka@kardymovo.ru)

Сектор опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 ч.; пятница – с 8.30 до 13.00 ч.

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.

- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи, в том числе по телефону: 8 (48167) 4-21-56;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: [kardobr.kardymovo.ru](http://kardobr.kardymovo.ru));

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

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

- настоящий Административный регламент;

- порядок обращения в Отдел образования для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами сектора опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде в помещении сектора опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения текста настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Должностными лицами сектора опеки и попечительства, обеспечивающими предоставление государственной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

г) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области - сектора опеки и попечительства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении государственной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

## **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**

Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Кардымовского районного Совета депутатов от 30 мая 2008 года № 35 «Об уполномоченном органе «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области по осуществлению государственных полномочий по организации и

осуществлению деятельности опеки и попечительству».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

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

Заявления граждан о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, поступившие в сектор опеки и попечительства, рассматриваются в 30-дневный срок с момента поступления обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- областным законом от 31.01.2008 N 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- областным законом от 31.01.2008 N 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области», с изм. на 11.06.2020.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)**

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию решения об изменении имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также, об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя граждане (гражданин) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (родителя) с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенку по форме согласно приложениям N 1, 2 к Административному регламенту;
- копию паспорта родителей (родителя) (страницы 1, 5, 14, 16, 17 с обязательным внесением в графу «дети» всех детей заявителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителя, отдельно проживающего от ребенка, на изменение фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства либо заверенное в установленном законом порядке);
- справку формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью (в случае если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- копию свидетельства о браке (о расторжении брака);
- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста органа опеки и попечительства);
- копию свидетельства о смерти родителя (предоставляется в случае смерти одного из родителей);
- копию документа уполномоченного органа, подтверждающего нахождение родителя в розыске (предоставляется в случае нахождения одного из родителей в розыске);
- копию судебного решения о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении судом умершим (предоставляется в случае признания одного из родителей безвестно отсутствующим, объявления судом умершим);
- копию судебного решения о признании родителя недееспособным (предоставляется в случае признания одного из родителей недееспособным);
- копию судебного решения о лишении родительских прав (предоставляется в случае лишения родительских прав одного из родителей).

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно;

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения (подчистки, приписки, зачеркнутые слова), наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

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

**2.8.1.** Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- документы, представленные в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не соответствуют установленным требованиям содержания и оформления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.8.2.** Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является 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.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**



**государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.9.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

Порядок приема и регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.10.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы сектора опеки и попечительства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.10.4. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении

инвалиду государственной услуги;

- допуск 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 ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.10.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника сектора опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.10.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы предоставления государственной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.2. Показателями 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 по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги**

2.12.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1) Получение документа уполномоченного органа, подтверждающего нахождение родителя в розыске (предоставляется в случае нахождения одного из родителей в розыске);

2) получение копии судебного решения:

- о признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении судом умершим (предоставляется в случае признания одного из родителей безвестно отсутствующим, объявления судом умершим);

- о признании родителя недееспособным (предоставляется в случае признания одного из родителей недееспособным);

- о лишении родительских прав (предоставляется в случае лишения родительских прав одного из родителей).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также, на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

5) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в сектор опеки и попечительства, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Специалист сектора опеки и попечительства - регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя в сектор опеки и попечительства передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

### **3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение ответственным специалистом сектора опеки и попечительства, заявления с визой начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственный специалист сектора опеки и попечительства проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документа, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, определенного пунктом «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист сектора опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен указанный в пункте «е» подраздела 2.6 настоящего Административного регламента документ, специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также, состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной сектором опеки и попечительства с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора опеки и попечительства не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста сектора опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.4.2. Уведомление о принятом решении о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя)), подписывается начальником Отдела образования Администрации муниципального «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

#### **3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также, требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Должностное лицо Отдела образования, участвующее в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц сектора опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальным служащим, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, электронной почте ([roo.kardymovo.ru](mailto:roo.kardymovo.ru)), с использованием официального сайта Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, в сети Интернет, Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также, может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 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 служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области 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 «Кардымовский  
муниципальный округ» Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

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 (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка Подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту Отдела  
образования Администрации муниципального  
образования «Кардымовский муниципальный  
округ» Смоленской области 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 ребенку, не достигшему**  
**возраста 14 лет, присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя**

Начальнику Отдела образования Администрации  
муниципального образования «Кардымовский  
муниципальный округ» Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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 (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".  
Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных,  
подав соответствующее заявление.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

