



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: amr.ssr@yandex.ru

« 06 » июля 2016 г.

№ 285

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации  
муниципального района «Сулейман-Стальский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Темирханова С.М.

Глава администрации



*Ш. Магомедханов*

Ш. Магомедханов

УТВЕРЖДЕНО:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»  
№ 105 ОТ 06 июля 2016 Г.

## Административный регламент

### Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

#### І. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетних» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район» «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии несовершеннолетних» (далее - муниципальная услуга), является орган опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район» (далее орган опеки и попечительства).

Местонахождение: 368760 , Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, у. Ленина, 22.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа опеки при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги основано на заявительном порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги.

#### ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии несовершеннолетних» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

№ 143-ФЗ Федеральный закон "Об актах гражданского состояния".

№ 210-ФЗ Федеральным закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

N 223-ФЗ Семейный кодекс Российской Федерации.

(в редакции постановления Конституционного Собрания РД от 22.03.96, законов РД от 01.10.1996 № 12; от 24.03.1998 № 10; от 25.09.2000 № 15)

Конституция РД.

Конституция РФ.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему (предоставление МУ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов, указанными в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента.

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе опеки и попечительства, а также с использованием средств телефонной связи.

2.4. Прием заявлений и консультации по вопросам предоставления и информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республики Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, № 26.

в соответствии с режимом работы:

Приемные дни: понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00 ч.

перерыв - с 12-00 до 12.45 ч.

адрес электронной почты: [opeka.sstalskrayon@e-dag.ru](mailto:opeka.sstalskrayon@e-dag.ru)

2.5. На информационных стендах в помещении для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается следующая информация:

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Получатели муниципальной услуги**

2.6. Получателями муниципальной услуги являются:

юридические или физические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.7. Указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента лица являются заявителями.

### **Виды услуг, предоставляемых органом опеки и попечительства**

1. Консультации по вопросам защиты прав несовершеннолетних.
2. Выдача необходимого перечня документов.
3. Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего.

### **2.8. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего**

1. Заявление родителей с просьбой об изменении фамилии, имени.
2. Согласие второго родителя (если проживает отдельно) на изменение фамилии, имени, либо свидетельство о смерти второго родителя, либо решение суда о лишении родительских прав, либо решение суда о признании гражданина (второго родителя) безвестно отсутствующим.
3. Копия паспортов родителей.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка.
5. Копия свидетельства о браке (при наличии)
6. Копия свидетельства о разводе (при наличии).
7. Справка о составе семьи и прописке.

2.9. Дополнительно предоставляются копии следующих документов:

юридическими лицами - свидетельство о регистрации юридического лица, устав юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет;

индивидуальными предпринимателями - свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет;

физическими лицами - копия документа, удостоверяющего личность;

юридическое или физическое лицо, действующее в интересах третьих лиц, дополнительно представляет доверенность от заявителя, заверенную в установленном порядке, на право представлять его интересы при предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента;

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- предоставленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

### **Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15. Места для проведения личного приема граждан и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Соответствие муниципальной услуги стандартам.

2.18. Отсутствие обоснованных жалоб.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка комплектности документов и оценка возможности предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает, оценивает представленные заявителем документы, проводит проверку указанных в них сведений, рассматривает возможность предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия требованиям приложенных к заявлению документов исполнитель сообщает об этом заявителю или его уполномоченному представителю по телефону или письменно.

3.1.3. Рассмотрение заявления.

3.1.4 Результатом муниципальной услуги является:

-выдача постановления на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему;

Ответственный исполнитель готовит проект постановления (заключения, разрешения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление подписывает глава Администрации МР «Сулейман-Стальский район».

Ответственный исполнитель с помощью средств телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получить постановление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает постановление заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении), берет с заявителя расписку в получении постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении) или направляет заявителю постановление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

#### **IV. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

4.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

4.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

4.3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Формы контроля за исполнением Регламента**

5.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением Регламента ответственными исполнителями органа опеки и попечительства осуществляется заместителем главы по социальным вопросам .

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, при наличии оснований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

6.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) оспаривания решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица, муниципального служащего является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в устной или письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников органа опеки и попечительства, принятые им решения может быть подана главе Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы граждан

**Заявление об изменении имени и (или) фамилии ребенку на фамилию другого родителя по совместной просьбе родителей**

Главе администрации МР  
«Сулейман-Стальский район»  
Магомедханову Ш.Г.

\_\_\_\_\_ (ФИО матери ребенка)

\_\_\_\_\_ (ФИО отца ребенка)  
проживающих по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим Вас разрешить изменить имя(фамилия)нашего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_, в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать имя (фамилию))

Просим принять во внимание, что изменение имени (фамилии) ребенка будет соответствовать его интересам, так как \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителей:  
матери \_\_\_\_\_  
отца \_\_\_\_\_



**Заявление об изменении имени и (или) фамилии ребенку на фамилию  
родителя, с которым он проживает (в случае раздельного проживания  
родителей)**

Главе администрации МР  
«Сулейман-Стальский район»  
Магомедханову Ш.Г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя ребенка),  
проживающего адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить изменить имя (фамилия) моему несовершеннолетнему  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

на \_\_\_\_\_, в связи с тем, что  
(указать имя (фамилию))

\_\_\_\_\_  
Другой родитель \_\_\_\_\_  
(ФИО другого родителя)

не возражает в изменении фамилии (или излагаются обстоятельства, при  
которых учет мнения другого родителя не обязателен: смерть, признание  
умершим, недееспособным, безвестно отсутствующим, лишенным в  
отношении этого ребенка родительских прав, находящимся в розыске,  
уклоняющимся без уважительных причин от исполнения обязанностей по  
воспитанию и содержанию ребенка и другое)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прошу принять во внимание, что изменение имени (фамилии) ребенка будет  
соответствовать его интересам \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_