



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2025

№ 580

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 11.02.2020 № 241**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 11.02.2020 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнего».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

И.о. главы города



В.А. Гарев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 20.03.2025 № 580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения  
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» (далее - Административный регламент) разработан администрацией города Владимира в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией города Владимира при предоставлении государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (далее - государственная услуга).

**Раздел 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются родители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенка, зарегистрированного по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Владимир (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира в лице отдела опеки и попечительства.

Место нахождения и почтовый адрес управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - управление образования и молодежной политики): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

Прием граждан осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Горького, дом 40 в каб.17, в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Контактный телефон отдела опеки и попечительства: 8(4922)77-31-34.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

Адрес официального сайта и электронной почты управления образования и молодежной политики: <http://edu.vladimir-city.ru>; e-mail: [education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru).

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства:

- в устной форме при личном приеме заявителя и с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе с официального электронного адреса отдела опеки и попечительства;
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в сети Интернет на официальном сайте управления образования и молодежной политики.

3.3. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист отдела опеки и попечительства называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

3.5. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя. Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Раздел 1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

## **Раздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Владимира.

2.2. Непосредственно государственную услугу оказывает отдел опеки и попечительства, указанный в пункте 3.1 раздела 3 главы I настоящего Административного регламента.

## **Раздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- постановление администрации города Владимира о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- постановление администрации города Владимира об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с главой III настоящего Административного регламента.

## **Раздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении

органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;

- постановлением администрации города Владимира от 27.07.2020 № 1447 «О реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в городе Владимире и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Владимира»;

- настоящим Административным регламентом.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

## **Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

6.1.1. Заявление родителей по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия второго родителя представляется один из документов, подтверждающих невозможность представления заявления: свидетельство о смерти, справка из ЗАГСа формы 25, справка об открытии розыскного дела, копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении (ограничении) родительских прав, о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим.

6.1.2. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителей.

6.1.3. Оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

6.1.4. Документы, подтверждающие проживание несовершеннолетнего на территории муниципального образования город Владимир (свидетельство о регистрации по месту пребывания либо справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) несовершеннолетнего, датируемые не ранее 60 дней на момент подачи заявления).

6.1.5. Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии в форме заявления, отражающего мнение ребенка по существу в произвольной форме.

6.1.6. Оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение имени, фамилии родителя(ей) (свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, фамилии).

6.2. Учет мнения второго родителя не обязателен в случае документального подтверждения уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

6.3. После сверки оригиналов и копий документов оригиналы возвращаются заявителям.

6.4. Документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителями в отдел опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи. При предоставлении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально.

6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- исполнение заявления карандашом;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих прочесть текст письменного обращения и однозначно истолковать содержание документа;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

### **Раздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявителей требованиям, установленным в разделе 2 главы I настоящего Административного регламента;
- отсутствие документов или части документов, указанных в пункте 6.1 раздела 6 настоящей главы Административного регламента;
- изменение имени ребенка на имя, допускающее использование цифр, буквенно-цифровых обозначений, числительных, символов и не являющихся буквами знаков, за исключением знака «дефис», или их любой комбинации либо бранных слов, указаний на ранги, должности, титулы;
- указание в заявлении фамилии, не являющейся фамилией другого родителя;
- поступление заявления от родителей несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 14 лет и (или) не проживающего на территории муниципального образования город Владимир.
- представление заявителями заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей при условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

### **Раздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги**

Взимание платы при предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



## **Раздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в отдел опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в отделе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

## **Раздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации отделом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

11.2. Порядок регистрации заявления определен в главе III настоящего Административного регламента.

## **Раздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

12.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего государственную услугу.

12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь:

- беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов;
- возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего раздела Административного регламента.

12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан отделом опеки и попечительства;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Раздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (<http://www.vladimir-city.ru>), на официальном сайте управления образования и молодежной политики (<http://www.edu-vladimir-city.ru>);
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, а также принимаемых им решений при исполнении государственной услуги.

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

#### **Раздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- 1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие

(подписание) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

## **Раздел 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) отделом опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист отдела опеки и попечительства в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, перечисленных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента;

- устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами.

2.3. В случае соответствия документов установленным требованиям регистрация заявления осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел опеки и попечительства.

2.4. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем уведомляет заявителя устно или письменно (по требованию заявителя) с указанием причин отказа в день обращения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов, проверяет основания для предоставления государственной услуги.

В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа, установленных в пункте 8.2 раздела 8 главы II настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления администрации города Владимира о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (далее - проект постановления).

2.6. Проект постановления согласовывается юристом отдела опеки и попечительства и визируется начальником управления образования и молодежной политики в срок не более 3 рабочих дней.

2.7. После визирования начальником управления образования и молодежной политики проект постановления направляется в администрацию города Владимира для согласования и визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой города Владимира.

Проект постановления согласовывается и визируется уполномоченными должностными лицами и подписывается главой города Владимира в срок не более 10 рабочих дней.

2.8. В день подписания главой города Владимира постановления администрации города Владимира о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (далее - постановление) ему присваивается регистрационный номер, проставляется дата принятия документа.

После регистрации постановления изготавливается необходимое количество копий без воспроизведения подписи главы города Владимира и направляется в управление образования и молодежной политики. На каждой копии рассылаемого постановления (выписке из постановления) проставляется третий экземпляр печати с гербом города Владимира. Указанная печать удостоверяет подлинность копии постановления (выписки из постановления). На копии, которая выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации города Владимира в деле № ... за ... год») и заверяется простой печатью «Протокольный отдел»).

2.9. Направление (выдача) заявителю постановления производится отделом опеки и попечительства не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет не осуществляется.

### **Раздел 3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги**

3.1. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

3.2. В случае порчи или утраты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявителю выдается копия документа, предусмотренного пунктом 3.2 раздела 3 главы II настоящего Административного регламента

3.3. Для получения копии документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, заявитель подает в отдел опеки и попечительства заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

3.3. К заявлению на получение копии документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, должен быть приложен испорченный оригинал данного документа (в случае порчи). При оформлении копии испорченный оригинал документа, выданный в результате предоставления

государственной услуги, изымается.

3.4. Заявление на получение копии документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства в день поступления.

3.5. Срок выдачи копии документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

#### **Раздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе**

4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, является заявление, поданное заявителем в отдел опеки и попечительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства в день поступления.

4.3. Отдел опеки и попечительства при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

4.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе отдел опеки и попечительства обеспечивает их устранение, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в срок, не более 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

#### **Раздел 1. Формы контроля**

1.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования и молодежной политики.

1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства и ответственных исполнителей.

1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодных планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению заявителя).

## **Раздел 2. Ответственность за предоставление государственной услуги**

2.1. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

2.2. Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

### **Раздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1. Муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, - начальнику управления образования и молодежной политики по адресу: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, тел.43-07-94, факс 32-23-94, e-mail: education@vladimir-city.ru.

2.2. Должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, - главе города Владимира, заместителю главы администрации города Владимира, курирующему вопросы опеки и попечительства, по адресу: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел.53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

2.3. Главы города Владимира - в суд.

### **Раздел 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

3.1.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы.

3.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Раздел 4. Порядок направления (подачи) жалобы**

Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий государственную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе в ходе личного приема или по почте, в электронной форме по электронной почте.

#### **Раздел 5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Раздел 6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим



муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе.

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются.

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

6.2.5. Принятое по жалобе решение.

6.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 2 настоящей главы Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностные лица, указанные в разделе 2 настоящей главы Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, принимают решение об отказе в рассмотрении жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **Раздел 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 раздела 6 настоящей главы Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела Административного регламента, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.4. Положения настоящей главы Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**заявления родителей**

Главе города Владимира

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата рождения полностью)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего**

Прошу разрешить изменить имя/фамилию моему(-ей) несовершеннолетнему(-ей) сыну/дочери (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_,

по причине: \_\_\_\_\_

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

К заявлению приложены следующие документы:

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

Результат государственной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) в форме документа на бумажном носителе.

Достоверность представленной информации и согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю.

Ответственность за информацию, представленную в документах, оставляю за собой.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Результат государственной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) в форме документа на бумажном носителе.

Достоверность представленной информации и согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю.

Ответственность за информацию, представленную в документах, оставляю за собой.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для принятия решения о разрешении изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнего.

Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только с целью возможности разрешения возникшей проблемы по существу моего обращения.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) данные документа, удостоверяющего личность;
- 4) адрес места жительства (места пребывания);
- 5) иные данные, необходимые для решения вопроса.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует до моего письменного отзыва данного.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**уведомления о несоответствии документов установленным требованиям**

Бланк органа,  
осуществляющего предоставление  
государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения  
на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и представленных  
документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнего» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,  
уполномоченный на предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (уведомление) может быть обжаловано в досудебном порядке  
путем направления жалобы в управление образования и молодежной политики  
администрации города Владимира.

Специалист отдела опеки и попечительства  
управления образования и молодежной политики  
администрации города Владимира  
(Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, осуществляющего  
предоставление государственной услуги)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**заявления для получения копии документа,**  
**выданного в результате предоставления государственной услуги**

Главе города Владимира

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии документа, выданного в результате предоставления государственной услуги

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина получения копии)

прошу выдать копию постановления администрации города Владимира

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование постановления администрации города Владимира)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и внесении**  
**соответствующих изменений в документ, являющийся результатом**  
**предоставления государственной услуги**

Главе города Владимира

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Сообщаю о допущенной опечатке/ошибке при оказании государственной услуги,  
а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на допущенную опечатку/ошибку)

\_\_\_\_\_

и прошу внести соответствующие изменения в постановление администрации города  
Владимира от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование постановления администрации города Владимира)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением  
(нужное подчеркнуть) в форме документа на бумажном носителе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)