

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом и заявителями при предоставлении государственной услуги.

### 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

совершеннолетние, дееспособные граждане, являющиеся родителями (один из родителей в случаях, установленных статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет (далее – заявители).

### 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет».

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Получение государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или)

фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, выданное в форме распоряжения либо решение Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, выданное в форме уведомления.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю только при личном обращении в Уполномоченный орган.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет четырнадцать рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет.

Действующим законодательством приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление родителей о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту;

письменное согласие второго родителя на изменение фамилии несовершеннолетнему ребенку по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту – при обращении одного из родителей в случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию (за исключением случая невозможности установления места нахождения второго родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка);

копия документа, удостоверяющего личность родителя (за исключением случая невозможности установления места нахождения второго родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (при раздельном проживании родителей));

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копию свидетельства о заключении брака заявителя (в случае изменения фамилии родителя несовершеннолетнего ребенка, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги), если изменяется фамилия несовершеннолетнего ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

письменное согласие несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

В случае если родители проживают раздельно и учет мнения второго родителя не обязателен (при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин

от воспитания и содержания ребенка), дополнительно предоставляется один из следующих документов:

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим;

вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным.

При раздельном проживании родителей и в случаях уклонения второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, дополнительно предоставляется один из следующих документов:

постановление судебного пристава-исполнителя о расчете задолженности по алиментным обязательствам;

справка о розыске второго родителя, выданная органами внутренних дел;

постановление органа принудительного исполнения Российской Федерации о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов;

приговор суда о признании гражданина виновным в совершении преступления, предусмотренного статьей 157 Уголовного кодекса Российской Федерации.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

копия свидетельства о заключении брака заявителя (в случае изменения фамилии родителя несовершеннолетнего ребенка, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги), если изменяется фамилия несовершеннолетнего ребенка;

копия свидетельства о расторжении брака заявителя, за исключением случаев выдачи указанного документа компетентными органами иностранного государства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат недостоверные сведения.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

при личном обращении в день подачи заявления в Уполномоченный орган;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган по почте заказным письмом либо по электронной почте администрации Уссурийского городского округа ([admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)), в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений,

тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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.

На парковке около объекта предоставления государственной услуги должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

#### 16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

#### 17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ, в электронном виде не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и (или) государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи,

который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - отсутствуют.

Размер платы, за предоставление указанных услуг законодательством Российской Федерации, не установлен.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

#### 18. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> Регламента, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления либо по электронной почте.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлены по электронной почте администрации Уссурийского городского округа ([admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru)), Уполномоченного органа ([oreka@adm-ussuriisk.ru](mailto:oreka@adm-ussuriisk.ru)) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В состав административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», оказывает помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, направленного посредством почтового отправления либо электронной почтой;

регистрирует заявление в Журнале учета регистрации и выдачи разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (Приложение № 5 к Регламенту);

в случае личного обращения заявителя выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту, в которой указывается наименование и количество листов принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае подачи заявления посредством электронной почты (oreka@adm-ussuriisk.ru) - направляет заявителю сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать десяти минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган;

в случае подачи заявления и документов, направленных в форме почтового отправления или посредством электронной почты, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган при личном обращении либо день их поступления в Уполномоченный орган при направлении почтовым отправлением, или день поступления документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, в случае их отправления посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» не может превышать одного рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

20. Административная процедура формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за

предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 9<sup>2</sup> Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно.

Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Уполномоченного органа либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Уполномоченного органа либо иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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 Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Уполномоченного органа к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> Регламента, не требуется, в том числе в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

21. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента;

в случае необходимости межведомственного взаимодействия направляет в соответствии с пунктом 20 Регламента межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

При наличии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», готовит проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 11 Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», готовит проект распоряжения Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, и передаёт проект распоряжения на рассмотрение и подписание начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление разработанного проекта решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, либо поступление проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, являющегося результатом предоставления государственной услуги, начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги» - десять рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Уполномоченный орган.

22. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо: рассматривает представленные заявителем заявление и документы, подписывает проект решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и заверяет печатью Уполномоченного органа.

Результат выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в систему электронного документооборота, а также в Журнал учета регистрации и выдачи разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет (Приложение № 5 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» - один рабочий день с момента поступления проекта решения начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

23. Административная процедура «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Ответственным за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги» является должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, которое определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», после передачи начальником Уполномоченного органа решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет решение, его заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» - в течение трех рабочих дней с даты принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

При обращении об исправлении ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ошибки.

Заявление об исправлении ошибки подается заявителем в Уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи, электронной почты.

Заявление об исправлении ошибки подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о внесении изменений в решение, явившееся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

В случае отсутствия ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отсутствии ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

После подписания начальником Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, решение, содержащее сведения об устранении ошибки, либо уведомление об отсутствии ошибки, в течение трех рабочих дней направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибки.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является направление (вручение) заявителю решения, содержащего сведения об устранении ошибки, либо уведомления об отсутствии ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

25. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами.

Получение государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

26. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и (или) Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановый характер (в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и (или) действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра,  
организаций, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих, работников

30. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

31. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного

органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику управления по опеке и  
попечительству администрации  
Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеющего регистрацию по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер,

\_\_\_\_\_

кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

## Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14  
лет

Прошу разрешить изменить имя (изменить фамилию)  
несовершеннолетнему:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

С \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_  
20\_\_ года в моем присутствии, удостоверяю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица)

## Приложение № 2

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику Управления по опеке и  
попечительству администрации  
Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеющего регистрацию по месту

жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Св-во о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

## Согласие

несовершеннолетнего ребенка,  
достигшего возраста десяти лет,

Я, даю своё согласие на изменение моего имени (фамилии):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

С \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений  
предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_  
20\_\_ года в моем присутствии, удостоверяю.

\_\_\_\_\_

(указание должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

## Приложение № 3

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику Управления по опеке и  
попечительству администрации  
Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: \_\_\_\_\_

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

имеющего регистрацию по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

кем, когда выдан)

контактный телефон \_\_\_\_\_

## Согласие

Я согласен изменить фамилию моему несовершеннолетнему  
ребенку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

С \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений  
предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя)

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Подпись гр. \_\_\_\_\_, сделанную \_\_\_\_\_  
20\_\_ года в моем присутствии, удостоверяю.

---

(указание должности)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. должностного лица)

## Приложение № 4

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

**РАСПИСКА**  
о приеме (регистрации) заявления и документов,  
представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов

Документы от \_\_\_\_\_ приняты,  
в журнале, зарегистрированы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица управления,  
принявшего заявление)

Расписку получил(а) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

## Приложение № 5

к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
несовершеннолетнему ребенку,  
не достигшему возраста 14 лет»

Журнал учета регистрации и выдачи разрешения  
на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему  
возраста 14 лет

Номер строки	Дата регистрации и заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет	Присвоенная фамилия (имя) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет	Номер, дата, результаты принятия решения по заявлению	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7