



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2016

№ 170-п

«Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь статьями 18, 21 Устава Большеулуйского района Красноярского края,  
( в ред. Постановления от 10.10.2016 № 226-п, от 01.08.2018 № 189-п, от 02.12.2021 № 168-п)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского района от 15.07.2011 № 203-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему», «Выдача разрешения на вступление в брак»

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского района

С.А. Любкин

**Административный регламент  
администрации Большеулуйского района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени  
несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги. Муниципальные услуги предоставляются непосредственно органом опеки и попечительства администрации Большеулуйского района (далее – органом опеки и попечительства).

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальных услуг

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» являются:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак»:

- принятие решения о вступлении брак несовершеннолетнего гражданина;

- принятие решения об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину.

Процедура предоставления муниципальных услуг завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения администрации Большеулуйского района об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку;

- распоряжения администрации Большеулуйского района о вступлении в брак.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Большеулуйский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак» являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальных услуг  
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени  
несовершеннолетнему» «Выдача разрешения на вступление в брак»

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства»,

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Большеулуйский район;

- на информационном стенде органа опеки и попечительства.

2.1.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

2.1.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

2.1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. В случае предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной

многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.2.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.2.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.2.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в отделе образования администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.2.4. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 настоящей статьи документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.2.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.2.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.2.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.2.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.2.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.2.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не



позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.2.12. Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

(в ред. Постановления от 01.08.2018 №189-п)

## 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальных услуг.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

## 2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница с 9 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в орган опеки и попечительства обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Информация о режиме работы органа опеки и попечительства размещается на двери кабинета, где располагается отдел.

2.7.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.8. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются по возможности на нижних этажах зданий Администрации с отдельным входом.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно - двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения.

#### 2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (-го);
- справка о составе семьи;
- заявление родителей несовершеннолетней(го) о разрешении изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку;
- заявление от несовершеннолетней (ого), достигшего возраста 10 лет о согласии на изменение фамилии (имени);
- копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го);
- справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;
- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;
- решение суда о признании второго родителя недееспособным;
- предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;
- невозможности установления места нахождения второго родителя.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

#### 2.9. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак»

- -заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение № 1);
- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст ( приложение №2);
- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка;
- справка о фактически, сложившихся брачных отношениях.

Граждане, выразившие желание написать заявление о понижении брачного возраста, должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Должностные лица органа опеки и попечительства не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и 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».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

2.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.12. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены (в ред. Постановления от 02.12.2021 № 168-п)

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

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка распоряжения о разрешении изменения фамилии(имени) несовершеннолетнему ребенку;
- выдача разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением с комплектом документов, необходимых для подготовки распоряжения об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка в орган опеки и попечительства.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

## 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления

является получение специалистами органа опеки и попечительства принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Главный специалист органа опеки и попечительства, поручает сотруднику отдела, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Сотрудник органа опеки и попечительства, уполномоченный на производство по заявлению передает проект распоряжения на согласование.

3.3.5. После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе Большеулуйского района.

3.3.6. После подписания Главой Большеулуйского района постановление регистрируется.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте составляет 14 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальных услуг, осуществляется начальником органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Контроль за исполнением государственной функции со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего государственного контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Большеулуйского района и органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования администрации Большеулуйского района обращения по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами контрольных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

( в ред. Постановления от 10.10.2016 № 226-п)

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Большеулуйского района.



В отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Большеулуйского района:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11;

- по электронной почте: [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru)

В отношении иных должностных лиц, жалоба может быть подана как в администрацию Большеулуйского района, так и в отдел образования:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3;

- адрес электронной почты: [buuo@krasmail.ru](mailto:buuo@krasmail.ru)

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а

также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Разрешение на вступление  
в брак»

Главе Большеулуйского района

---

---

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней  
(-ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., года рождения)

учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Заявление написано в присутствии специалиста  
органа опеки и попечительства

Ф.И.О.

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Разрешение на вступление  
в брак»

Главе Большеулуйского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые  
обстоятельства, так как я

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Заявление написано в присутствии специалиста  
органа опеки и попечительства

Ф.И.О.

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
Администрации Большеулуйского  
района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение фамилии, имени  
несовершеннолетнему и  
разрешения на вступление в брак»

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в  
многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация	
<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
<b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b>			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный		

	регистрационный номер (ОГРН)	
--	------------------------------	--

	Наименование муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг <sup>4</sup>	Подпись заявителя о досрочном получении результата <sup>5</sup>
1			
2			

### Иные сведения <sup>6</sup>

---



---

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*  
действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата)

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

### Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						

2						
3						

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг <sup>7</sup>:**

По телефону \_\_\_\_\_  
*(номер телефона)*

По электронной почте \_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты)*

В ходе личного обращения

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме <sup>8</sup>**

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)*

---

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

---

- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.