

**Постановление Брянской городской администрации  
от 27.11.2020 № 3237-п**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.01.2008 №1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 29.12.2014 №3798-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Андрееву А.А.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Приложение  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от 27.11.2020 № 3237-п

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени, фамилии ребенка»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка», (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации в процессе предоставления государственной услуги, их взаимодействие с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются родители несовершеннолетних детей, не достигших 14 летнего возраста, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенка, зарегистрированные на территории городского округа город Брянск.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках переданных государственных полномочий через функциональный орган: Комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации (далее Комитет).

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- на официальном сайте Брянской городской администрации;
- непосредственно в Комитете;
- на информационных стендах в Комитете;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение, почтовый адрес Брянской городской

администрации, Комитета, график его работы, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование заявителей государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении заявителя государственной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок и (или) заявитель должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Комитет осуществляет информирование о предоставлении государственной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления государственной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и

(или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, Комитета, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную государственную услугу - Брянская городская администрация.

Исполнителем государственной услуги является комитет по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителям постановления Брянской городской администрации о разрешении на изменение имени, фамилии ребенку;
- письменный отказ в выдаче заявителям разрешения на изменение имени, фамилии ребенку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления и предоставления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов (результата) по итогам оказания государственной услуги не превышает 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, Комитета, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление на имя Главы городской администрации о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

- заявление на имя Главы городской администрации о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- копии паспортов родителей ребенка;

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии указанного обстоятельства);

- копия свидетельства о регистрации брака (при наличии указанного обстоятельства);

- письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени, фамилии ребенка.

Документы, указанные в настоящем пункте и предоставляемые заявителем, предоставляются должностному лицу с предъявлением оригинала.

Должностное лицо сверяет копии с подлинником каждого документа. При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, должностное лицо информирует заявителя о выявленных недостатках, предлагает их устранить.

Для предоставления государственной услуги Комитетом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) следующие, имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

- адресная справка МВД РФ с места регистрации несовершеннолетнего (подопечного), выдаваемая подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне;

- документ, подтверждающий статус одинокой матери, выдаваемый органом ЗАГС.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Брянской городской администрации, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток;

- противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам ребенка.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в ходе приема.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за

предоставлением государственной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки, машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления государственной услуги.

- помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

- места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования.

- прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места должностного лица, ответственного за прием и выдачу документов.

- кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, указанная в пункте 1.4.3. настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде группы опеки и попечительства Комитета.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в него и выхода 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 предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- при предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя не более 2 раз: при приеме заявления о предоставлении государственной услуги; при получении результата государственной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки должностных лиц, осуществляющих оказание государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- принятие решения, подготовка, согласование, подписание и выдача постановления Брянской городской администрации о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенку, либо письменного уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения;
- подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы городской администрации и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего ребенка;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов);
- возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, п. 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток;
- соответствие заявления действующему законодательству и интересам ребенка.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- отказ в приеме и регистрации документов заявителя.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего гражданина, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в группу опеки и попечительства Комитета зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента для получения государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего (подопечного) гражданина, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностное лицо запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При подготовке межведомственного запроса должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. 2.6 административного регламента.

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства;

- установление факта несоответствия заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства, либо установление факта несоответствия заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенку, либо об отказе в выдаче указанного разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствие их установленным требованиям.

Председатель Комитета проверяет наличие всех необходимых для получения государственной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенку.

Срок принятия решения о выдаче разрешения не превышает 2 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги. В отказе заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения:

- соответствие заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства;

- установление факта несоответствия заявления интересам несовершеннолетнего гражданина и представленных документов установленным требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенку, оформленное

в виде резолюции председателя Комитета.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 5 рабочих дней

3.5. Подготовка, согласование, подписание и выдача заявителю постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция председателя Комитета о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо готовит проект постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги и направляет его для согласования и подписания в Брянскую городскую администрацию.

Критерии принятия решения:

- положительное решение о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенку, принятое председателем Комитета

Результат административной процедуры: выдача заявителю на руки оформленного в соответствии с установленными требованиями постановления Брянской городской администрации о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

Способом фиксирования предоставления государственной услуги заявителю является выдача постановления Брянской городской администрации заявителю на руки под роспись либо направление посредством почтовой связи.

3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении.

Должностное лицо Комитета, предоставляющего государственную услугу, исправляет допущенные ошибки в выданных результатах предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является получение заявления от заявителя.

Заявление об исправлении ошибок предоставляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Комитета в течение 2 рабочих дней со дня регистрации его в Комитете.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Комитета осуществляет исправление опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок. Исправленный документ выдается

заявителю на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего административного регламента, связанных с осуществлением деятельности должностных лиц, осуществляется начальником группы опеки и попечительства Комитета, непосредственно организующим предоставление государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных (немуниципальных) служащих.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными (немуниципальными) служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы городской администрации, заместителей Главы городской администрации, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается один раз в год. Внеплановые проверки – по конкретному обращению.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комитетом.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- соблюдение должностными лицами группы опеки и попечительства Комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, Комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Брянской городской администрацией, Комитетом, должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Комитета, председателя Комитета, подаются Главе городской администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Брянской городской администрации,

единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Брянскую городскую администрацию, Комитет.

5.5. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального (немуниципального) служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом,

предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

Начальник группы комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

О.А. Иванова

Заместитель Главы  
городской администрации

А.А. Андреева

**Приложение №1**

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 27.11.2020 № 3237-п

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе городской администрации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

(название улицы, № дома, № кв, город)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить изменить фамилию/имя моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, (дата рождения)

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_  
(указать, кем и когда выдано)

на фамилию/имя \_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

Начальник группы комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам молодежи, семьи, материнства и детства

О.А. Иванова

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева

**Приложение №2**

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 27.11.2020 № 3237-п

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе городской администрации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, года рождения)

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ даю свое согласие комитету по делам молодежи, семьи, материнства и детства Брянской городской администрации, расположенному по адресу: Брянск, Октябрьская, 103, с целью

\_\_\_\_\_

описание получаемой услуги

на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год рождения; место рождения; гражданство; данные паспорта гражданина РФ; (или данные паспорта иностранного гражданина); адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты СНИЛС; копия ИНН; номер полиса обязательного медицинского страхования; номер расчетного счета в банке; вид лицевого счета; фотография; сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, рождении детей, заключении (расторжении) брака, трудовой (служебной) деятельности, образования, состоянии здоровья, наличии или отсутствии судимости, доходах, имущественном положении, наличии в собственности движимого (недвижимого) имущества, а также на совершение с ними следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, в том числе передачу, блокирование, уничтожение (удаление), как автоматическим, так и неавтоматическим способом.

Срок действия согласия 75 лет. Настоящее согласие может быть отозвано по моему личному заявлению.

22  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись

(расшифровка)

Начальник группы комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

О.С. Солодова

Председатель комитета по делам  
молодежи, семьи, материнства и детства

О.А. Иванова

Заместитель Главы  
городской администрации

А.А. Андреева