

Утвержден  
приказом Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 03.06.2016 № 181-о.д.н.  
(в ред. от 29.06.2018)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка  
в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, проживающего на территории Ивановской области, выступают его родители (один из них).

1.2.2. Граждане обращаются в территориальные органы социальной защиты населения непосредственно (лично), либо в письменной форме (по почте).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент): г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления по опеке и попечительству

Департамента, курирующих вопросы выдачи распоряжений: (8 4932) 41-21-40, 90-10-38;

официальный сайт Департамента в сети «Интернет»: [info@ivszn.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru).

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 – 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения также можно ознакомиться на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан, а также при обращении по телефону;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» (далее – Порталы услуг).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в

свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
- г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;
- ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- з) сведения о сроках принятия решений по осуществлению выдачи распоряжения в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- и) основания вынесения распоряжения о разрешении или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- к) порядок получения консультаций по вопросам выдачи распоряжений в территориальных органах социальной защиты населения;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.8](#) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами «а», «б»](#) пункта 1.3.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [разделом 3.2](#) Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявители взаимодействуют с территориальными органами социальной защиты населения.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.7](#) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](#) Административного регламента.

2.2.5. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений граждан, желающих получить разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка, их проверка;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной

власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- рассмотрение вопроса об оформлении и выдаче распоряжения о разрешении или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

- оформление и выдача распоряжения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка и его выдача;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными регламентами.

2.2.6. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с несовершеннолетним;

- Федеральной службой судебных приставов в части предоставления сведений, подтверждающих уклонение родителя от уплаты алиментов;

2.2.7. Специалисты и должностные лица, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты и должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача распоряжения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации (приложение 5 к Административному регламенту);
- выдача распоряжения об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации (приложение 6 к Административному регламенту);
- выдача уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка	30 дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента
3	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	30 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	3 дня со дня вынесения распоряжения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Общий срок предоставления государственной услуги – не более 33 дней.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

<sup>2</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»<sup>8</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>9</sup>;
- Законом Ивановской области от 19.05.2008 № 45-ОЗ «Об органах опеки и попечительства в Ивановской области»<sup>10</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»<sup>11</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»<sup>12</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг»<sup>13</sup>.

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>14</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>15</sup>;

---

«Российская газета», 08.12.1994, № 238-239,

«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5,

«Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49,

«Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16,

«Российская газета», 27.01.1996, № 17.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755,

«Российская газета», 30.04.2008, № 94,

«Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», 20.11.1997, № 224,

«Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.05.2008, № 20 (390),

«Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы», июнь, 2008, 11.06.2008, № 8 (254).

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>13</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641).

<sup>14</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

«Российская газета», №238-239, 08.12.1994.

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>16</sup>;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>17</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»<sup>18</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»<sup>19</sup>;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»<sup>20</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»<sup>21</sup>;
- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»<sup>22</sup>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

---

<sup>15</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>16</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>17</sup> «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

<sup>18</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

<sup>19</sup> «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

<sup>20</sup> Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.08.2015.

<sup>21</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33(552).

<sup>22</sup> Документ опубликован не был.

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	Заявления родителей (одного из них) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Порталах услуг ( <a href="http://www.pgu.ivanovoobl.ru">www.pgu.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	представляется заявителем
2	Заявление несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, содержащее согласие на изменение имени и (или) фамилии (приложение 4 к Административному регламенту). Форма заявления размещена на Порталах услуг ( <a href="http://www.pgu.ivanovoobl.ru">www.pgu.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	представляется заявителем
3	Документы, удостоверяющие личности заявителей	представляется заявителем
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего	представляется заявителем
5	Справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, в котором зарегистрирован несовершеннолетний	представляется заявителем, за исключением сведений в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, относящихся к муниципальному жилищному фонду. Сведения о последних запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

Документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии ребенка		
6	Справка формы 25 (если сведения об отце в свидетельство о рождении внесены на основании заявления матери)	представляется заявителем
7	Свидетельство о смерти (в случае, если один из родителей умер)	представляется заявителем
8	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
9	Справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	Решение суда о лишении родительских прав	представляется заявителем
11	Решение суда о признании гражданина недееспособным	представляется заявителем
12	Справка, подтверждающая уклонение родителя от уплаты алиментов	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.3. Заявители несут ответственность за достоверность и полноту представленных ими сведений и документов, обязанность по представлению которых на них возложена.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке, либо в порядке статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявители не представили указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителями представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителям.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителями в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства несовершеннолетнего (по месту пребывания, если место жительства находится не на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

обязанность по представлению которых возложена на заявителей. Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.6.2 Административного регламента, составляются либо подписываются соответственно заявителем, несовершеннолетним в присутствии данного специалиста.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента;
- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится не на территории Ивановской области;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;
- несоответствие представленных документов требованиям п. 2.6.6. Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям являются:

- неблагозвучность предлагаемого имени несовершеннолетнего;
- представление заявителями заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, регистрируются в журнале приема граждан (приложение 7 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения по почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 8 к Административному регламенту) в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее

время, в выходной (нерабочий праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.12.3. Журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального управления социальной защиты населения.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал приема граждан (приложение 7 к Административному регламенту) или журнал регистрации входящей корреспонденции (приложение 8 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) в графу «№» журналов - порядковый номер записи;
- б) в графу «Дата» журнала приема граждан или графу «Дата поступления» журнала регистрации входящей корреспонденции - дату поступления заявления и документов;
- в) в графу «Ф.И.О» журнала приема граждан или графу «Корреспондент, дата и исходящий номер поступившего документа» журнала регистрации входящей корреспонденции - фамилию, имя, отчество заявителя;
- г) в графу «Адрес, телефон» журнала приема граждан или графу «Корреспондент, дата и исходящий номер поступившего документа» журнала регистрации входящей корреспонденции - адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный номер телефона;
- д) в графу «Суть обращения» журнала приема граждан или графу «Содержание документа» журнала регистрации входящей корреспонденции - суть обращения.

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

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для

парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

#### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

#### 2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

#### 2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

#### 2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

#### 2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 зданию, помещению 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 в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	Да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	Нет
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	Нет
4	Доступность предварительной записи на прием	%	> 20%
<b>Показатели качества</b>			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	Да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100

7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	Да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- рассмотрение заявлений и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение персональных дел.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам**

## **предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения лично или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6. Административного регламента.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в

ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, руководитель территориального органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется по почте, на адрес электронной почты, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения, начальнику отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента, начальнику управления по опеке и попечительству Департамента, заместителю начальника Департамента, осуществляющему непосредственный контроль и координацию деятельности управления. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 33 дня.

### **3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителей в территориальный орган социальной защиты населения лично либо посредством почтового

отправления. Заявления подаются по формам, определенным приложениями 3 и 4 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителям по телефону либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личности, место жительства.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на документах, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале приема граждан (приложение 7 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) устанавливает личности обратившихся граждан путем проверки документов, удостоверяющих их личности.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявлений, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителей, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителей, но представленных заявителями самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц представляемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10

минут.

При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или неправильном их заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителям оформить заявления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минуты на каждые 3 страницы копируемых документов.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином и документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов распоряжений о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование комплекта документов, принятых от заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, должности и фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме – 10 дней.

### **3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявлений без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителей, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента следующих запросов в территориальные органы:

а) Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с несовершеннолетним;

б) Федеральной службы судебных приставов в части предоставления сведений, подтверждающих уклонение родителя от уплаты алиментов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

[Требования](#) к порядку формирования, актуализации и использования базовых государственных информационных ресурсов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные требования должны содержать перечень мер, направленных на обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных, а также предусматривать меры по защите информации в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации. Сведения о базовых государственных информационных ресурсах и о порядке доступа к сведениям базовых государственных информационных ресурсов включаются в реестр базовых государственных информационных ресурсов, [порядок](#) формирования, актуализации и использования которого определяется Правительством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителей.

3.5.4. При приеме заявлений с приложением полного комплекта

документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителей, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней.

### **3.6. Рассмотрение заявлений и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения заявлений и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителей и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявлений и документов и подготовку проектов решений о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](#) Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем третьим подраздела 2.8, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения в предоставлении государственной услуги;

б) при наличии основания, предусмотренного абзацем вторым подраздела

2.8, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, в случае если изменение имени и (или) фамилии не отвечает интересам ребенка;

в) готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Максимальный срок исполнения данного действия не должен превышать 30 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.4. В случае предоставления заявителями документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителями документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителям о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителям.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение заявителям и передает принятое решение и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

Принятое решение регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителей.

3.6.7. После подписания один экземпляр распоряжения направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителям в течение 3 рабочих дней по выбору заявителей почтовым отправлением по адресу, указанному заявителями, посредством отправки факсимильного сообщения; по желанию заявителей они дополнительно информируются по телефону о времени и адресе, где они могут получить указанное решение в виде распоряжения о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

3.6.8. Второй экземпляр решения помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителей. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителям.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений,

осуществляет регистрацию принятого решения в журнале приема граждан (приложение 7 к Административному регламенту) или журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 8 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента следующую информацию:

а) в графу «Рекомендации» журнала приема граждан или в графу «Отметка об исполнении» журнала регистрации входящей корреспонденции - принятое решение, дата его принятия с указанием номера документа;

б) подпись.

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявлений и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителем решения и формирование персонального дела по обращению заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

### **3.7. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих прекращение предоставления услуги, является получение территориальным органом социальной защиты населения документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.2. Получатели услуги обязаны своевременно извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги.

3.7.3. Получатели услуги могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления услуги, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

3.7.4. Поступившие от получателя документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, подтверждающих прекращение предоставления услуги.

### **3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация**

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения информации, предусмотренной пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.8.2. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.8.3. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:

- при личном обращении;
- по почте;
- по электронной почте.

3.8.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения (приложение 9 к Административному регламенту).

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Срок направления уведомлений – 3 дня.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателей.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 33 дня.

#### **4. Ведение и хранение персональных дел**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

4.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- заявления о предоставлении государственной услуги;
- копии документов, удостоверяющие личности заявителей;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, в котором зарегистрирован несовершеннолетний;
- документы, подтверждающие правомерность отсутствия согласия одного из родителей несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

4.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

4.4. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещений действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом территориального органа социальной защиты населения.

4.5. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

4.6. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

#### **5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения; должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

5.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

5.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также

может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

5.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, носящие характер жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, рассматриваются в порядке, регламентированном разделом 6 Административного регламента.

5.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

5.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

5.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 6 Административного регламента.

5.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

6.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

6.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента).

6.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения 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.

6.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов,

должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Адреса территориальных органов социальной защиты населения,  
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

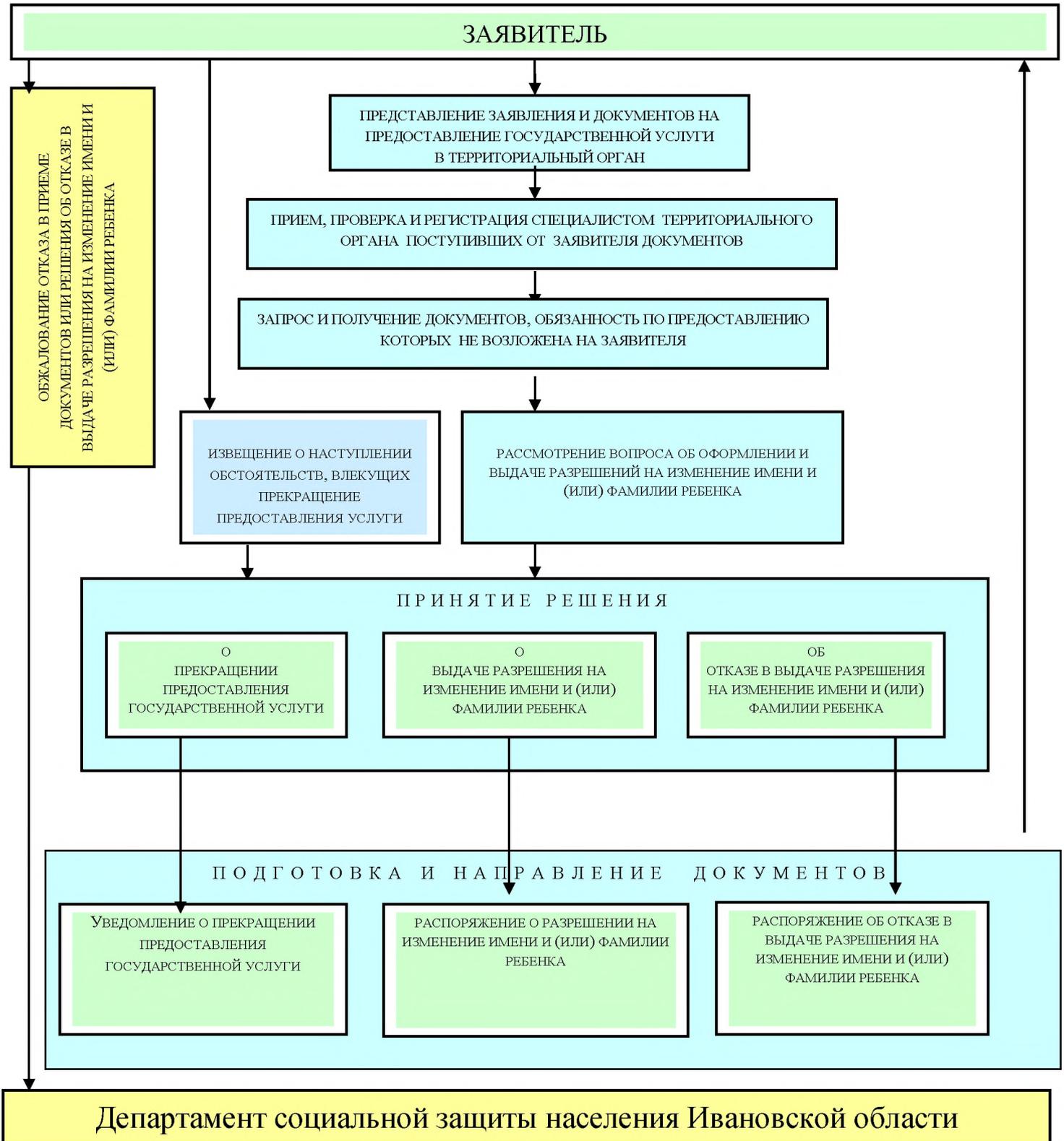
	<b>Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения</b>	<b>Адреса, справочные телефоны</b>	<b>График работы с населением</b>
--	--	------------------------------------	---------------------------------------

1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-15-13, факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: <a href="mailto:vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru">vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову  Отдел опеки и попечительства	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20, факс 48-25-45; Эл. адрес: <a href="mailto:ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru">ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru</a>  Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 41-48-72, факс 41-48-73	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6; тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: <a href="mailto:kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru">kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел/ факс: 32-44-78; Эл. адрес: <a href="mailto:ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru">ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; тел. (8-49343) 2-16-42, факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: <a href="mailto:teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru">teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району  Отдел опеки и попечительства	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28, 4-18-13, факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: <a href="mailto:shuja_szn@gov37.ivanovo.ru">shuja_szn@gov37.ivanovo.ru</a>  Адрес: 155900, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7; тел. (8-49351) 4-10-19, 2-43-08	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району	Адрес: 155000г. Гаврилово Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-15-43, факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: <a href="mailto:oszn_gp@mail.ru">oszn_gp@mail.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: <a href="mailto:zashita27@vandex.ru">zashita27@vandex.ru</a> , <a href="mailto:zavoljnsk_szn@gov37.ivanovo.ru">zavoljnsk_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел/ факс (8-49353) 2-16-51; Эл. адрес: <a href="mailto:iljin_szn@gov37.ivanovo.ru">iljin_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

	району		
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д.2 ; тел. (8-49352) 2-19-54; Эл. адрес: koms-szn@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел/факс (8-49357) 2-28-15; Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел/факс (8-49344) 2-12-85; Эл. адрес: <a href="mailto:szn07@vandex.ru">szn07@vandex.ru</a> , <a href="mailto:luh_szn@gov37.ivanovo.ru">luh_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району	Адрес: 15620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1; тел/факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: <a href="mailto:oszn-paleh@mail.ru">oszn-paleh@mail.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел/факс (8-49346) 2-14-72; Эл. адрес: <a href="mailto:TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru">TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09, факс (8-49339) 3-16-81; Эл. адрес: <a href="mailto:privoljsk@gov37.ivanovo.ru">privoljsk@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам	Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36, факс (8-49345) 2-14-31; Эл. адрес: <a href="mailto:oszn_puch@mail.ru">oszn_puch@mail.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-23-66, факс (8-49336) 2-16-82; Эл. адрес: <a href="mailto:rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru">rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-19-84, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: <a href="mailto:savino_szn@gov37.ivanovo.ru">savino_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: <a href="mailto:furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru">furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел.(8-49347) 2-13-85, факс (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: <a href="mailto:uga_szn@gov37.ivanovo.ru">uga_szn@gov37.ivanovo.ru</a>	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевецкому муниципальному району	Адрес: 155453, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: oszn@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в  
соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Руководителю территориального управления  
социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя ТУ СЗН)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

заявление.

Прошу на основании статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации разрешить изменить имя и  
(или) фамилию моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_

(указываются имя и (или) фамилия)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины изменения имени и (или) фамилии ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Руководителю территориального управления  
социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. руководителя ТУ СЗН)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. несовершеннолетнего, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающ\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

согласен (а) на изменение имени и (или) фамилии на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются имя и (или) фамилия)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются причины изменения имени и (или) фамилии ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## БЛАНК ТУ СЗН

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Иваново Ивановская область

О разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о разрешении на изменение имени и (или) фамилии  
ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

учитывая согласие несовершеннолетнего<sup>23</sup> \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса РФ, ст. 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143 «Об актах гражданского состояния»:

Разрешить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

изменение имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

на \_\_\_\_\_  
(указываются имя и (или) фамилия)

Руководитель территориального управления  
социальной защиты населения

<sup>23</sup> Данный пункт имеет место в случае достижения ребенком возраста десяти лет.

## БЛАНК ТУ СЗН

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Иваново Ивановская область

Об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о разрешении на изменение имени и (или) фамилии

ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса РФ, ст. 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143 «Об актах гражданского состояния»:

Отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

на \_\_\_\_\_

(указываются имя и (или) фамилия)

ввиду того, что \_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа)

Руководитель территориального управления  
социальной защиты населения

## ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований;

срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично).

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№	Дата поступления	Корреспондент, дата и исходящий номер поступившего документа	Содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Подпись	Отметка об исполнении

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(почтовый (электронный) адрес)

**Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги**

Территориальное управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
информирует о прекращении с \_\_. \_\_. 20\_\_ года предоставления государственной услуги

---

(наименование государственной услуги)

в связи с \_\_\_\_\_.  
(основание прекращения предоставления государственной услуги)

Руководитель территориального управления  
социальной защиты населения