

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» 11 2013 г.

№ 1897

**Об утверждении Административного регламента
администрации Ковылкинского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени
несовершеннолетним»**

В целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 23.09.2011 г. №1206 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского
муниципального района**



В.И.Ташкин

С.Н.Морева

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
изменение фамилии, имени несовершеннолетним»
(далее - Административный регламент)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним» на территории Ковылкинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним» (далее муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Ковылкинского муниципального района.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: РМ, г.Ковылкино, ул.Большевикская, д.23, каб.25 и в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье — выходные дни

2) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону 8(83453)22583;

- на сайте администрации Kовilkino.e-mordovia.ru; e-mail (adminkov@moris.ru), на республиканском портале государственных и муниципальных услуг.

- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в отдел по опеке и попечительству.

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

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

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

6) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела.

7) Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

8) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении гражданина.

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

10) Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

11) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для

предоставления консультаций.

12) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13) Консультации предоставляются при личном обращении, посредством предоставления необходимых документов.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – отдел по опеке и попечительству), в лице муниципального служащего отдела по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее – специалист).

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;

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

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Ковылкинского муниципального района об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку;

- решения комиссии по делам опеки и попечительства над несовершеннолетними об отказе в изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Законом Республики Мордовия от 18 декабря 2008 года № 134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству»;

- Положением об отделе по опеке и попечительству управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств (приложение № 1 к Административному регламенту).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление, выражающее согласие на изменение имени и (или) фамилии от ребенка, достигшего возраста десяти лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.).

3) Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное его уклонение от исполнения родительских обязанностей;

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма № 25 из ЗАГСа с

- места регистрации акта о рождении ребенка);
- и - копия свидетельства о смерти второго родителя;
 - справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение второго родителя от уплаты алиментов более шести месяцев;
 - решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным;
 - документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

4) По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

5) При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

2) В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Не представлены документы, определенные в пункте 6 Административного регламента.

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

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Муниципальная услуга не предоставляется если:

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

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

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

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в пункте 6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

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

2) Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств,

препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по вопросу изменения фамилии, имени несовершеннолетнему, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

11. Максимальное время приема заявления и документов по вопросу создания приёмной семьи, специалистом не должно превышать 30 минут.

12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

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

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

3) Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бей джи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

5) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

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

1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка постановления о разрешении изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку.

2. Прием и регистрация документов заявителя

1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему в отдел, с комплектом документов, необходимых для подготовки постановления об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка.

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

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

4) Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

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

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 6, 7 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

7) При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

8) При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

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

11) Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения заведующему отделу.

3. Рассмотрение заявления

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение заведующим отдела принятых документов для рассмотрения заявления.

2) Заведующий отдела поручает специалисту отдела, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района «Об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему».

3) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района «Об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему» и передает его в порядке делопроизводства заведующему отделом на рассмотрение и согласование.

4) Заведующий отделом подписывает проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района и передает его в порядке делопроизводства специалисту отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

5) Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, передает проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района на согласование в следующем порядке:

- начальнику юридического отдела администрации Ковылкинского муниципального района;

- заместителю Главы – начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

6) После согласования проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района передается на рассмотрение Главе.

7) Максимальный срок согласования проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района составляет три рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела по опеке и попечительству управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

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

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

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

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

6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

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

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела по опеке и попечительству устно или письменно в администрацию Ковылкинского муниципального района (далее – администрация).

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела по опеке и попечительству.

17. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ковылкинского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить изменить фамилию (имя) моему(-ей)
несовершеннолетнему(-ней) сыну (дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
« ____ » _____ года рождения, на фамилию (имя)
_____ в интересах несовершеннолетнего (-
ней).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение
фамилии, имени несовершеннолетнему»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Ковылкинского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить изменить мне фамилию (имя)
_____ на фамилию (имя) _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)



Глава администрации Ковылкинского
муниципального района

Б.И.Ташкин

С.И.Мороз

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» 05 2022 г.

№ 508

**О внесении изменений в Административный регламент администрации
Ковылкинского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени
несовершеннолетним»**

В соответствии с пунктами 88, 90, 91, 93 Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 г. №2326-р (в редакции от 01 ноября 2020 г.), администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», утвержденный постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1897 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 подпункта 2 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции: «- на сайте администрации: <http://kovilkino13.ru/>; e-mail (adminkov1@kovilkino.e-mordovia.ru), на республиканском портале государственных и муниципальных услуг».

1.2. Дополнить пункт 6 раздела II абзацем следующего содержания: «Документы, указанные в абзацах 3, 4 подпункта 2 и документ, указанный в абзаце 4 подпункта 3 пункта 6 раздела II, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия из ФНС России, если они не были представлены заявителем самостоятельно».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района».

**Глава Ковылкинского
муниципального района**



И.Н.Бутякин

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 10 2021 г.

№ 990

О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», утвержденный постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 1897 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним» изменения, дополнив пункт 6 раздела 2 абзацем следующего содержания: «Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в СМИ «Вестник Ковылкинского муниципального района».

Глава Ковылкинского
муниципального района



Н.П.Комусов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 09 2016 г.

№ 1304

О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним»

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1. Внести изменения в п.12 раздела II Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28.11.2013 г. №1897 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», изложив подпункт б в новой редакции:

«б) Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н.Моисееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава администрации Ковылкинского
муниципального района



В.И.Ташкин

С.Н.Морева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 01 2016 г.

№ 46

О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 августа 2015 года №462 «О некоторых мерах социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в п.12 раздела II Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28.11.2013 г. №1897 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним», дополнив его подпунктом следующего содержания:

«б) Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг

наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками отдела по опеке и попечительству».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н.Моисееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского
муниципального района**



В.И.Ташкин

С.Н.Морева