



47

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2013

№ 2413

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года № 188-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 7 мая 2013 года № 104-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2011 года № 1974), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1829

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29.08.2013 № 2413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются родители (родитель) ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 4, которое в соответствии с положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14, МФЦ - 3-55-49;

на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;
при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;

в письменном виде почтой либо электронной почтой sp_gel@mail.ru и mfc@gelendzhik.org.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00 часов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган – Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)отдел ЗАГС города-курорта Геленджика управления ЗАГС Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1,
телефон: 3-16-47,

часы приема: вторник - пятница с 9.00 до 17.30,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

2)Геленджикский городской суд.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Ленина, 7,
телефон: 3-21-92,

часы приема: вторник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

3) Отдел МВД России по городу Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 26,
телефон: 3-29-35,

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4)Геленджикский городской отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Мира, 4,
телефон: 3-50-12,

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30,
перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 разрешение на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 отказ в разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо об отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 дней со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде по почте либо в форме электронного документа срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет со дня получения указанных документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо об отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), составляет 3 дня со дня принятия соответствующего муниципального правового акта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 1 января 1996 года № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года № 88);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- 1)копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2)копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность заявителя (заявителей);
- 3)в случае изменения фамилии родителя документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии);
- 4)письменное согласие второго родителя по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту, в случае, если родители ребенка проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию;
- 5) письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение ему имени и (или) фамилии по форме, установленной в приложении № 3 к Регламенту;
- 6) свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);
- 7) свидетельство о смерти родителя ребенка (при наличии указанного обстоятельства);

8) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);

9) заверенная копия решения суда о лишении одного из родителей ребенка родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств);

10) справка органов внутренних дел, подтверждающая невозможность установления места нахождения второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);

11) документ, подтверждающий уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - справка подразделения службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов (при наличии указанного обстоятельства).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или почтой.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, если заявитель не представил их самостоятельно:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая невозможность установления места нахождения второго родителя;

- справка подразделения службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

установление обстоятельств, препятствующих разрешению на изменение фамилии, имени ребенку.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);

заверенная копия решения суда о лишении одного из родителей ребенка родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанного обстоятельства).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующими расценками организаций.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе представления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) – с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление;

- анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса;

- рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

- принятие решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты выполнения административных действий фиксируются лицами, ответственными за их выполнение, в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ полученных документов и в случае, если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении соответствующих государственных органов, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

3.3. Рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение анализа всех поступивших в Управление документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются полученные документы, принимается решение о наличии оснований для разрешения (либо отказа в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о разрешении (либо об отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для разрешения (либо отказа в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения о разрешении (об отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является наличие (отсутствие) правовых оснований на изменение фамилии, имени несовершеннолетним.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов, а также с учетом решения Совета по опеке и попечительству подготавливает проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

После согласования и подписания соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, и выдача копий указанного правового акта Управлению.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Н.А.Коршенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по разрешению на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним
в случаях, предусмотренных
законодательством
Российской Федерации

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,
проживающего (их) по адресу: _____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) разрешить изменение имени, фамилии моему (нашему)
ребенку _____,
(Ф.И.О., год рождения)
на имя, фамилию _____,
учитывая то, что _____,
(указать обоснованность изменения имени, фамилии)

Дата _____

Подпись заявителя (ей): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по разрешению на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним
в случаях, предусмотренных
законодательством
Российской Федерации

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,
проживающего (их) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на изменение имени, фамилии моему (нашему) ребенку
_____, на имя, фамилию _____,
(Ф.И.О., год рождения)

учитывая то, что _____.
(указать обоснованность изменения имени, фамилии)

Дата _____

Подпись заявителя (ей): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по разрешению на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним
в случаях, предусмотренных
законодательством
Российской Федерации

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____,
проживающего (их) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на изменение моего (ей) имени, фами-
лии _____ на имя, фамилию _____,
учитывая то, что _____
(указать обоснованность изменения имени, фамилии)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
по разрешению на изменение фамилии,
имени несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги
по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административ- ного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административ- ного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Принем сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление	МФЦ					1	

1		3							
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса	Управление						7	
3	Рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципальной администрации города Курорт Еленджик	Управление						7	
4	Принятие решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение фамилии имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Управление						12	
5	Выдача (направление) заявителю документа, выходящегося результатом предоставления муниципальной услуги	МФДЦ						3	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной
услуги по разрешению на изменение
фамилии, имени
несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению
на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации

