

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » 05. 2012 г. № 423-П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

В целях осуществления административной реформы на территории Мариинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 года №204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 года №874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района (Мирошниченко Г.С.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему».

3. Пресс-секретарю Ленькову Д.А. опубликовать данное постановление в газете «Вперед».

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава
Мариинского района

И.Н. Дикало

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
От 11.05.2012 г. № 423-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени
несовершеннолетнему»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам на изменение на изменение фамилии, имени несовершеннолетним.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

1.2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги:

1.3.1. Прием заявлений о выдаче разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему осуществляет управление образования администрации Мариинского муниципального района (далее –управление образования).

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Семейным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
7. Федеральным законом РФ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
8. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

10. Законом Кемеровской области от 27.12.2007 г. № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства».

11. Распоряжением Коллегии администрации Кемеровской области от 17.05.2010 г. № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

12. Уставом Мариинского муниципального района;

13. Постановлением администрации Мариинского района от 15.09.2011 года №874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

14. Положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района;

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются законные представители: родители, усыновители, опекуны (попечители) несовершеннолетних граждан, обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.5.2. Получателем услуги, может быть также и лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего гражданина на основании доверенности.

1.6 Результат предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему;

1.6.2. Отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней со дня подачи заявления в управление образования.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными, или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования.

1.8.2. При обращении в управление образования заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

1.8.3. При подаче заявления, о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, заявителем представляются следующие документы:

1. Заявления законных представителей о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

1.1. В случае отсутствия одного из родителей представляется один из документов:

Наименование документа	Учреждение, выдающее данный документ
1.1.1. Справка о рождении ребенка по форме № 25 утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Орган ЗАГС
1.1.2. копия свидетельства о смерти	Орган ЗАГС
1.1.3. справка органов внутренних дел об объявлении в розыск	Органы внутренних дел по месту жительства
1.1.4. при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав	Судебный орган
1.1.5. при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным	Судебный орган

2. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

4. Копия паспорта заявителя и несовершеннолетнего, при наличии.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя несовершеннолетнего, может быть отказано в выдаче, разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, основанием для отказа являются:

1. Представление заявителем не полного перечня документов, определенных в п.1.8.3 настоящего административного регламента;

2. Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3. Недостоверность сведений, содержащихся в документах;

4. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

1.9.2 Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

1.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11. Максимальный срок ожидания в очереди

1.11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

1.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в момент подачи заявления и не более 30 минут.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования.

1.13.2. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении с местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

1.13.3. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечены необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно – вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

1.13.4. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования, отдела опеки;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде

и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.1.1. в управлении образования;

2.1.1. Адрес управления образования администрации Мариинского муниципального района: Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 17.

2.1.2. Контактные телефоны:

-начальник управления образования администрации Мариинского муниципального района 8 (38443) 5-02-76;

-заместитель начальника управления образования администрации Мариинского 8(38443) 5-02-63;

-начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Мариинского муниципального района 8 (38443) 5-02-56.

2.1.3. Адрес электронной почты управления: mariinsk-obraz@mail.ru, upr-obr@yandex.ru,

2.1.4. Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Перерыв: с 12.00 . до 13.00 .

2.1.5. На Портале государственных и муниципальных услуг (далее -портал) ;

2.1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Вперед», с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте управления образования (upr-obr.narod.ru).

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. Достоверность предоставляемой информации;
2. Четкость в изложении информации;
3. Полнота информации;
4. Наглядность форм предоставляемой информации;
5. Удобство и доступность получения информации;
6. Оперативность предоставления информации.

2.1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1. О действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
2. О порядке предоставления муниципальной услуги;
3. О перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

4. О должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. О графике приема получателей муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. О порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист управления образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

2. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Текст настоящего административного регламента размещается:

- 2.2.1. В газете «Вперед»;
- 2.2.2. На официальном Интернет-сайте администрации Мариинского муниципального района <http://www.mariinsk.ru/>
- 2.2.3. На официальном Интернет-сайте управления образования <http://www.upr-obr.narod.ru/>
- 2.2.4. На портале государственных и муниципальных услуг;

3. Административные процедуры

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

1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним.

3. Информирование заявителя о результате предоставления услуги и выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя несовершеннолетнего, с заявлением о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

2. При личном обращении в управление образования, заявитель составляет заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту в бумажной

форме. Заявитель при личном обращении в управление образования, пишет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заявления.

3. После поступления заявления и необходимых документов в управление образования, сотрудник опеки сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов.

4. Срок приема и регистрации заявления - в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

1. После регистрации заявителя сотрудник опеки проверяет наличие всех требуемых документов.

2. При наличии всех необходимых документов заявителю выдается уведомление о принятии документов на выдачу разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

3. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему - 14 рабочих дней.

3.1.3. Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю

1. Информирование о результате исполнения административной процедуры (выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в управление образования.

2. Срок информирования о результате исполнения административной процедуры (выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в управление образования в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- 4.2.1. Унифицированный учет регистрации заявлений выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников управления образования.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента заявителями муниципальной услуги предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц управления образования, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.2. Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.3. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник управления, 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 управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение;

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

- Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 20 дней с момента ее получения.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

5.7.1. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их

реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.7.2. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.7.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, на имя начальника управления образования, а с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника управления образования – на имя главы Мариинского муниципального района.

5.9. Письменное обращение, поступившее в управление образования, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем управления образования, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки – по его просьбе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. 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 обращениях вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии,
имени несовершеннолетнему»

Заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

Начальнику управления образования
администрации Мариинского муниципального
района
от гр. _____
состоящего на регистрационном учете по адресу:

паспорт _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение фамилии моего несовершеннолетнего ребенка
(Ф.И.О., дата рождения _____, на фамилию _____, .

Отец ребенка, (Ф.И.О. _____), дал согласие на изменение фамилии (*или лишен
родительских прав (каким судом, когда), или умер (когда)*).

Согласие ребенка достигшего 10-летнего возраста, на изменение фамилии имеется.

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии,
имени несовершеннолетнему»

Заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

Начальнику управления образования
администрации Мариинского муниципального
района
от гр. _____
состоящего на регистрационном учете по адресу:

паспорт _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение моей фамилии _____ на фамилию
_____.

Мой отец (мать) Ф.И.О. _____ дал согласие на изменение
фамилии (или лишен родительских прав (каким судом, когда), или умер (когда)).

Дата _____ Подпись _____