

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 2020 г. № _____

г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 г. №2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации города Стародуба от 30 октября 2010 года № 1835 «Об организации работы по ведению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб»» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Стародубского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Стародубского муниципального
округа
от «___» _____ 2020 г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) предоставления администрацией Стародубского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства администрации округа) муниципальной услуги по выдаче разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка, проживающего на территории Стародубского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (законные представители ребенка в возрасте до 14 лет), проживающие на территории Стародубского муниципального округа, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенка в возрасте до 14 лет (далее заявители).

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации заявителями могут быть оба или единственный родитель, за исключением лиц, лишенных в судебном порядке родительских прав или ограниченных судом в родительских правах в отношении этого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.adminstarrayon.ru>) и администрацией муниципального образования Стародубского округа Брянской области, а также

предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.3.2. Место нахождения органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа (далее - орган опеки): 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д.8, 2 этаж.

Адрес электронной почты органа опеки: stadmo2008@yandex.ru

График работы органа опеки администрации Стародубского муниципального округа Брянской области:

понедельник	с 8:30 до 17:45
вторник	с 8:30 до 17:45
среда	с 8:30 до 17:45
четверг	с 8:30 до 17:45
пятница	с 8:30 до 16:30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	с 13:00 до 14:00

Приемные дни:

понедельник	с 9:00 до 13:00
среда	с 14:00 до 17:45

Телефон органа опеки администрации Стародубского муниципального округа Брянской области для справок:

8 (483 48) 2-37-66 –специалисты;

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган опеки:

- в устной форме или через законного представителя;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через Интернет–сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Органа опеки при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о

наименовании структурного подразделения администрации Стародубского муниципального округа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста органа опеки.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд органа опеки содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа опеки, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах органа опеки;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет;
- об адресе электронной почты органа опеки;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.2. Официальный сайт Администрации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Органа опеки,

- а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации, Органа опеки;
 - об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет;
 - об адресе электронной почты Администрации, Органа опеки;
 - о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления;
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Стародубского муниципального округа через структурное подразделение - отдел социальной политики и демографии (далее – орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание муниципального правового акта Администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (вручения) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка составляет 5 рабочих дня со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340 «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года № 94, «Парламентская газета», 7 мая 2008 года № 31-32; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 5 мая 2014 года);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №

186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 ФЗ « О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Законом Брянской области от 27.12.2007 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области» («Официальная Брянщина», № 1, 16.01.2008);

- Законом Брянской области от 11.01.2008 г.№2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» ("Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно предоставляет в Орган опеки следующие документы:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего (родителей, опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей) в возрасте до 14 лет, желающих изменить имя и (или) фамилию ребенка, не достигшего возраста 14 лет (Приложение №1 к Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей с подлинником для сверки;

- свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

- заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (Приложение № 2 к Регламенту);

- справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста;

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

2.6.2. Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;
- справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГС с места регистрации акта о рождении ребенка);
- копия свидетельства о смерти второго родителя;
- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);
- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 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.

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3. Регламента, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

справка формы - 25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

2.7.2. Предоставление документа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, осуществляется по межведомственному запросу Органа опеки.

2.7.3. Наименования органов местного самоуправления и иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Орган опеки документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документа, предусмотренного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.2.заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.8.3.отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Регламента;

2.8.4. документы имеют подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не представляющие возможность однозначно истолковать их содержание;

2.8.5. данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрены:

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Изменение имени и (или) фамилии противоречит интересам несовершеннолетнего.

2.9.2.2. Заявитель желает изменить фамилию несовершеннолетнего на фамилию, которая не является фамилией его родителей.

2.9.2.3. Малолетний гражданин, достигший возраста 10 лет, возражает против перемены имени и (или) фамилии.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрено.

2.10.2. Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

справка формы - 25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен

превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

Прием заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, (содержащихся в них сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган опеки, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. Регламента, поступившего в орган опеки в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа опеки в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием названия кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа;

б) получение и копирование на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта администрации Стародубского муниципального округа;

г) осуществление с использованием официального сайта администрации Стародубского муниципального округа мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документам, указанным в подразделе 2.6 Регламента;

б) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №3 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документам, указанным в

подразделе 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Орган опеки с заявлениями и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителями по их инициативе самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (заявителей), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

проверяет правильность оформления заявления, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, в день их поступления в орган опеки.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист органа опеки вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа опеки сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их штампом «Копия верна» и личной подписью. При представлении документов в оригиналах специалист органа опеки изготавливает их копии и также заверяет их штампом «Копия верна», личной подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявлений и прилагаемых к ним документам требованиям законодательства и Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1. настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является специалист Органа опеки, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист Органа опеки проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости формирует межведомственные запросы и передает их специалисту по делопроизводству для направления в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом не позднее 5 дней со дня получения документов.

Специалист Органа опеки на основании принятого решения оформляет результат предоставления муниципальной услуги:

1) при решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки готовит проект распоряжения Администрации Стародубского муниципального округа (далее – Распоряжение) о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, которое передается вместе с документами на согласование заинтересованными должностными лицам структурных подразделений администрации Стародубского муниципального округа.

После согласования заинтересованными должностными лицами структурных подразделений администрации Стародубского муниципального округа распоряжение передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа для

передачи на подпись главе администрации Стародубского муниципального округа (далее - глава).

Подписанное главой Распоряжение регистрируется в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа и копии, согласно расчету рассылки, передаются в работу.

2) при решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на подпись главе.

Максимальная продолжительность проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Распоряжения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

3.2.3. Выдача муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа в органах опеки.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт, подготовленный органом опеки о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо письменный отказ в его выдаче.

Должностным лицом, ответственным за выдачу муниципального правового акта либо письменного отказа в его выдаче, является специалист Органа опеки, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Муниципальный правовой акт оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта.

Специалист Органа опеки в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования решения администрации Брасовского района.

Второй экземпляр муниципального правового акта (отказа в его выдаче) хранится в органе опеки.

Вместе с письменным отказом в его выдаче заявителю возвращаются документы, указанные в подразделе 2.6. и пункте 2.7.1. подраздела 2.7. Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки.

Повторное обращение заявителей по вопросу выдачи муниципального правового акта допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в его выдаче.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой и зарегистрированного в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа Распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителями муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (вручении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Стародубского муниципального округа (куратором Органа опеки).

Должностные лица Органа опеки, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов Органа опеки.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами органа опеки, осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа опеки.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации района (куратором Органа опеки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа опеки, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Стародубского муниципального округа, Органа опеки администрации Стародубского

муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Органа опеки, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут, в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Органа опеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган опеки, должностные лица органа опеки, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Брасовского района, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальных услуг.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Брасовского района при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Брасовского района, специалистов

Органа опеки при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

ж) отказ Органа опеки, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа опеки, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Органа опеки – заместителю главы администрации района, курирующему данную сферу.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым заместителем главы администрации Брасовского района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к главе администрации Брасовского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Орган опеки.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Брасовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Органа опеки, должностного лица Органа опеки, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) должностного лица Органа опеки;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Органа опеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Орган опеки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа опеки, должностного лица органов Опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Орган опеки принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Орган опеки оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, орган опеки в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Орган опеки за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Брасовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на изменение
имени и (или) фамилии ребенка»

Главе администрации Брасовского района

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О., дата рождения

паспорт: серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка

Прошу Вас выдать разрешение на изменение фамилии (имени) моему
несовершеннолетнему (сыну, дочери, опекаемому, подопечному, приемному
ребенку) _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, на фамилию (имя)

_____ ,
(указать новую фамилию (имя))

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

_____ .
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, соглашаюсь
на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка»

Главе администрации Брасовского района

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О., дата рождения

паспорт: серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка

Я согласен(на), чтобы мой законный представитель (мама, папа, опекун,
попечитель, приемный родитель) _____

(Ф.И.О. законного представителя)

изменили мне фамилию (имя) _____

(указать фамилию (имя), которая(ые) меняются)

на фамилию (имя) _____,

(указать фамилию (имя), на которую(ые) меняются)

в связи с тем, что _____

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, соглашаюсь
на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на изменение имени и
(или) фамилии ребенка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА»



