

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и (или) принятия решений Администрации Кормиловского муниципального района Омской области (далее – Администрации муниципального района), при получении разрешения на изменение имени, фамилии ребенка.

2. Заявители – физические лица: родители несовершеннолетнего, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Изменение имени и (или) фамилии ребенку, достигшему возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- размещения на информационных стендах в помещениях Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет по образованию); - использования средств телефонной, электронной связи; - получения консультации посредством личного посещения специалистов Комитета по образованию; - издания информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.); - посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Адрес официального сайта Администрации Кормиловского муниципального района Омской области в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Комитета по образованию – <http://kormil.omskportal.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – ppqu.omskportal.ru.

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами Комитета по образованию (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах), а также на официальном сайте Комитета по образованию— <http://kormil.omskedu.ru>.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - о порядке и сроках оформления документов; - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги); - времени приема граждан и выдачи документов; - оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются: - достоверность и полнота информации о муниципальной услуге; - четкость в изложении информации о муниципальной услуге; - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов Комитета по образованию, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение Комитета по образованию, содержат следующую информацию: - полное наименование, местонахождение и справочные телефоны структурного подразделения Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу; - график личного приема граждан руководителями структурного подразделения Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу; - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; - текст настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, осуществляется специалистами по опеке и попечительству Комитета по образованию, по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет № 15.

График работы: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Справочный телефон: 2-19-70.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: kormilovka.omskportal@mail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Кормиловского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Кормиловского муниципального района Омской области – Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее – разрешение);
- отказ на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - мотивированный отказ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

8. Правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 5 № 17, 27 января 1996 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года; «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», № 31, 2 августа 2010 года, ст. 4179);

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют следующие документы:

- заявление о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспортов родителей ребенка;
- копию финансового лицевого счета, либо выписку из домовой книги с места регистрации ребенка;

- копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них, другие документы).

На основании заявления только одного из родителей разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет оформляется при предоставлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- при отсутствии родителя – копия свидетельства о смерти родителя; копия

решения суда о признании родителя умершим; копия справки о рождении ребенка формы № 25 (сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка); копия удостоверения одинокой матери и т.д.;

- при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

- при ограничении родителя в родительских правах – копия решения суда об ограничении в родительских правах;

- при недееспособности родителя, при ограничении дееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам, справки из подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, комиссий по делам несовершеннолетних, органов и учреждений социальной защиты населения и т.д.).

Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов сверяет оригиналы документов с копиями при предоставлении документов и возвращает заявителям.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия законных представителей и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста десяти лет;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего на территории Кормиловского муниципального района;

- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором располагается Комитет по образованию, должно отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - графика приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению здания Комитета по образованию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок. Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан* 100 %.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги. Показатель определяется как

отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100 %.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их предоставления

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и первичная обработка заявления; - регистрация поступившего обращения; - рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа; - согласование проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа; - подписание постановления о разрешении или мотивированного отказа; - регистрация постановления о разрешении или мотивированного отказа; - выдача копии постановления о разрешении или мотивированного отказа.

Максимальный срок приема и первичной обработки заявления не должен превышать 20 минут на одно обращение. Максимальный срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 1 дня. Максимальный срок рассмотрения обращения и подготовки проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 9 дней с момента регистрации заявления. Максимальный срок согласования проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 6 дней с момента подготовки проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа. Максимальный срок подписания постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 2-х дней с момента их согласования. Максимальный срок регистрации постановления о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 3-х дней с момента их подписания.

18. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданами заявления о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет осуществляется специалистом по опеке и попечительству Комитета по образованию.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги проводит проверку:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

- на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалистом Комитета по образованию, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

Процедура приема и рассмотрения документов производится в течение 20 минут с момента их представления.

20. После проведения специалистом Комитета по образованию, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Процедура регистрации заявления и документов производится в течение 1 дня с момента их представления.

21. После регистрации заявления и документов специалистом Комитета по образованию, ответственным за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

После выполнения данной административной процедуры специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 9 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект постановления о разрешении или мотивированного отказа и направляет его на согласование.

22. Проект постановления либо мотивированного отказа в выдаче постановления подлежит согласованию с отделом правового обеспечения Администрации Кормиловского муниципального района.

Согласование проекта постановления о разрешении или мотивированного отказа осуществляется специалистом Комитета по образованию, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной

услуги, в течение 6 дней с момента подготовки проекта постановления о разрешении либо проекта мотивированного отказа.

23. Согласованный должностными лицами проект постановления печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на соответствующем бланке и передается на подпись Главе муниципального района.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма Администрации муниципального района и передается на подпись Главе муниципального района.

Подписание постановления о разрешении или мотивированный отказ осуществляется в течение 2-х дней.

24. Регистрация постановления о разрешении или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней с момента их подписания.

25. Выдача копии постановления о разрешении или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

26. После предоставления муниципальной услуги на копии постановления о разрешении или копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по образованию.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Комитета по образованию осуществляется председателем Комитета по образованию.

29. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими Комитета по образованию положений настоящего административного регламента.

30. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Комитета по образованию.

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

32. Специалисты Комитета по образованию несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

33. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Комитета по образованию, нарушении положений административного регламента.

34. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (приложение № 3):

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является: 1) обращение заявителя лично:

- к председателю Комитета по образованию. График приёма: каждый вторник 9.00-12.00 часов, каждый четверг 14.00-17.00.

Телефон приемной Комитета по образованию: 2-11-47.

- к специалистам по опеке и попечительству.

График приёма: понедельник - среда с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Кабинет 15; телефон: 2-19-70.

Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) письменное обращение заявителя, в котором указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Гражданин в подтверждение своих доводов может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, при этом заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

38. О допущенных нарушениях положений административного регламента заявители сообщают специалистам по опеке и попечительству, председателю Комитета по образованию.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

Образец заявления

Главе Кормиловского
муниципального района

от _____
(ФИО)

_____,
от _____
(ФИО)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение фамилии (имени)
несовершеннолетнему (ей) _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

на фамилию (имя) _____

Прошу принять во внимание, что изменение фамилии (имени) будет
соответствовать интересам ребенка, т.к. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г. _____

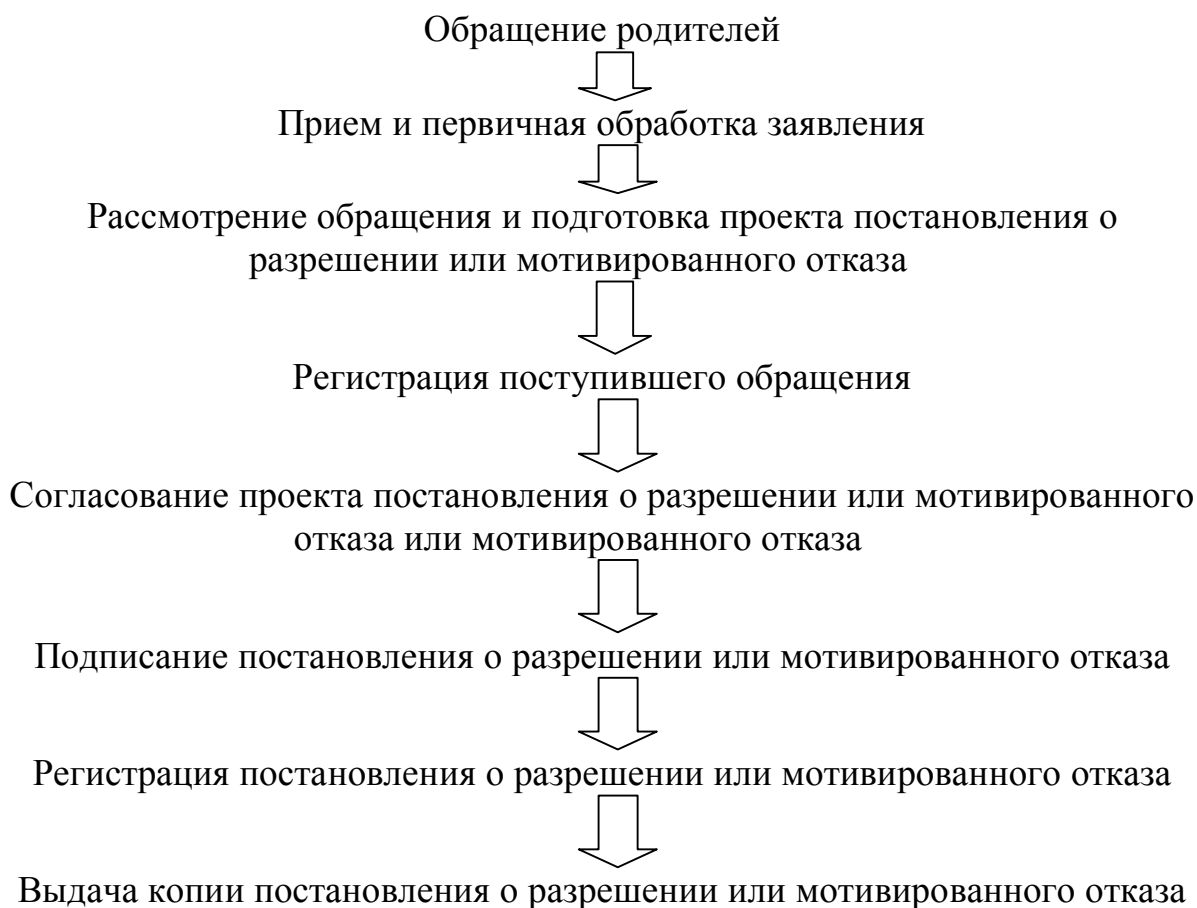
(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним в
случаях, _____ предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

Образец жалобы

Кому _____

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата
