

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012

№ 997

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения об изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 23 ноября 2010 года № 2385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка проектов приказов об изменении фамилии и имени несовершеннолетних граждан»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 22 июля 2011 года № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача приказов об изменении фамилии (имени) несовершеннолетних граждан»;

3) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 сентября 2011 года № 1947 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 22 июля 2011 года № 1504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача приказов об изменении фамилии (имени) несовершеннолетних граждан».

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьевой) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Управлением, специалистами МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.14. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.15. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача приказа об изменении фамилии, имени несовершеннолетним гражданам.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения об изменении фамилии, имени несовершеннолетним гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения специалистом Управления всех

необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нравовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1, (Собрание Законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» (опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 года № 94);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» – опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

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

2.6. Для получения разрешения об изменении фамилии, имени несовершеннолетним гражданам заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) об изменении фамилии (имени) его несовершеннолетнему ребенку (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru в разделе «Административная реформа» «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

паспорта родителей;

свидетельство о заключении брака либо свидетельство о разводе;

документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего ребенка (копия домовой книги; адресная справка либо справка о составе семьи с обязательным указанием о регистрации ребенка);

согласие ребенка достигшего 10 летнего возраста на изменение фамилии (имени);

письменное согласие другого родителя, заверенное нотариально, либо оформленное в присутствии органа опеки.

В случае если один из законных представителей несовершеннолетнего (ней) признан судом недееспособным, умер, лишен родительских прав, в законном порядке не установлен, находится в розыске либо по каким-то другим обстоятельствам лишен возможности воспитания и содержания своего несовершеннолетнего ребенка, необходимо представить документы, подтверждающие данные обстоятельства: свидетельство о смерти одного из родителей, решение суда о лишении родителя родительских прав, справка о рождении ребенка, справка из ОВД о розыске, и др).

2.7. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.3. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.9.4. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.9.5. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует специалист Управления или специалист МФЦ.

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах, с указанием оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документы отводятся место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Заявитель имеет право:

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

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

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

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного

регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приема и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.24. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

2.25. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.pgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

3.2.3. Оформление и выдача приказа или отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу приказа об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от законного представителя несовершеннолетнего (ней) о разрешении изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку.

3.6. Специалист Управления, или сотрудник МБУ «МФЦ» ответственный за прием заявлений и прилагаемых к нему документов:

3.6.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет подлинность заявления, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.6.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текеты документов написаны разборчиво;
документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

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

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.10. После получения документов специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.12. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 5 календарных дней готовит проект приказа об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку и передает его на подписание начальнику Управления.

3.13. Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект приказа и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.14. Приказом изготавливается в 4-х экземплярах, 1 из которых направляется в Прокуратуру Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.15. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта приказа осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.16. При выдаче приказа специалист Управления:

3.16.1. Устанавливает личность заявителя.

3.16.2. Знакомит заявителя с содержанием приказа и выдает его.

3.17. Заявитель подтверждает получение приказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Управлении.

3.18. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учёбы время» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждённым постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, приём документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

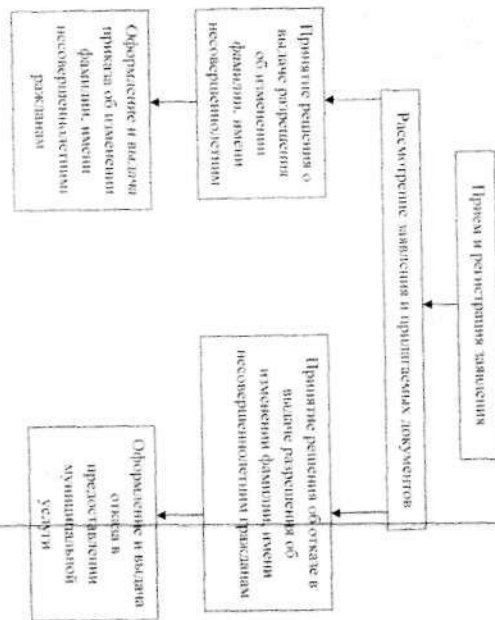
передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;
передача курьером разрешения или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Тевроковский район

Н.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение
фамилии, имени несовершеннолетним в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги

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

Номер личного дела заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка полноты и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Начальник управления

Н.Н.Климина