

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Раздольненского района
Республики Крым
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку
до достижения им возраста четырнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- родители ребенка желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Изменение фамилии и (или) имени ребенку, достигшему возраста 10 лет, может быть произведено только с его согласия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1. Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - отдел).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом, расположенным по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д.5, 3-й этаж, каб. №310, телефон: (03653) 91533, электронная почта: razdsdd@mail.ru;

График приема посетителей:

Понедельник среда, четверг 9.00 – 16.00;

12.00 - 13.00 (обеденный перерыв).

выходные дни – суббота, воскресенье

2) информация о государственной услуге, процедуре ее получения предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации, на стендах в фойе здания Администрации;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистом отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте razdsdd@mail.ru;

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел опеки и попечительства управления.

Специалисты отдела опеки и попечительства управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отдела .

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет;

- отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года №62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»

7) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» заявитель представляет в отдел опеки и попечительства управления, следующие документы:

- заявление родителей о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста 14 лет (приложение № 2);
- паспорта родителей и их копии;
- заявление несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет (приложение № 3);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет и его копия;
- копию документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- копию документов, подтверждающих регистрацию ребенка в Раздольненском районе;
- письменное, нотариально заверенное согласие родителя, отдельно проживающего от несовершеннолетнего ребенка.

На основании заявления только одного из родителей разрешение на изменение фамилии и (или) имени ребенку возможно при следующих обстоятельствах:

- при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина; копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, признании гражданина недееспособным);
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- в случаях уклонения родителя от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин (справку из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов);
- копия свидетельства о смерти родителя;
- копия решения суда о признании родителя умершим;
- копия справки о рождении ребенка формы № 25.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон указываются полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента:

- отсутствие согласия законного представителя и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;
- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в Раздольненском районе;
- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
Заявление регистрируется в день представления в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера 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 оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в отделе, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления государственной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/15
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении №1 настоящего административного регламента.

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

1. прием заявления и документов;
2. регистрация поступившего обращения;
3. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения);

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» в электронной форме не предоставляется.

- 3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства управления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

- 3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия управления образования и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Раздольненского района Республики Крым постановления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

- 3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание главой Администрации Раздольненского района Республики Крым соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером и оригиналами документов, специалист ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации города по социальным вопросам, начальник отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации города по социальным вопросам, начальник управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О государственной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела опеки и попечительства управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего

административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

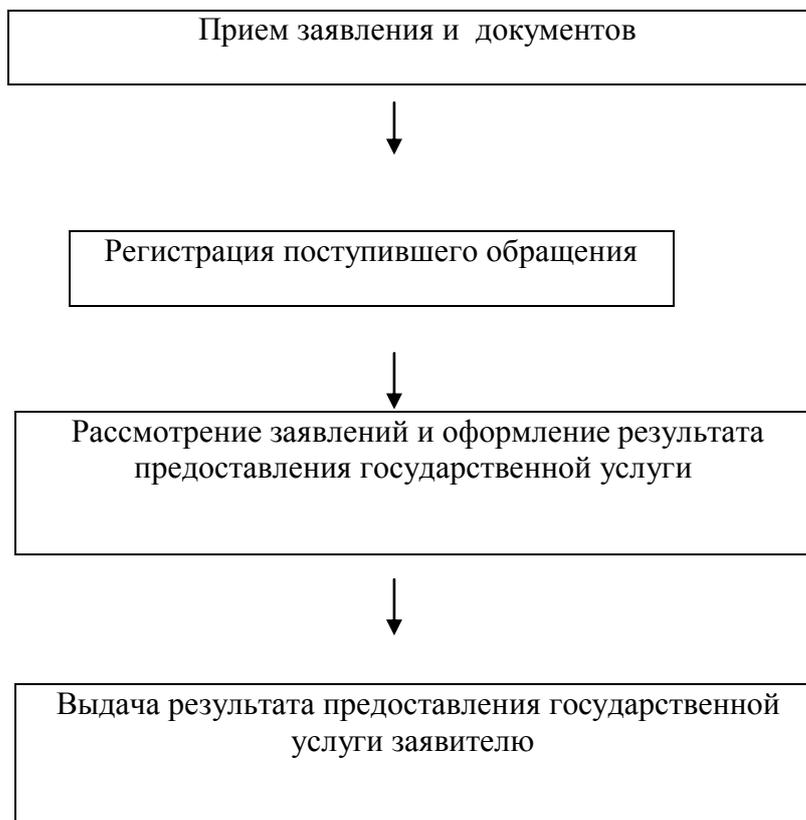
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и (или) имени ребенку до достижения им
возраста четырнадцати лет»

**Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им
возраста четырнадцати лет»**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и (или) имени ребенку до достижения им
возраста четырнадцати лет»

Начальнику отдела
по делам несовершеннолетних и защите их прав
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

(Ф.И.О. полностью)
проживающей (его) по адресу:
Раздольненский район
с. _____ ул. _____
д. _____, кв. _____
тел. _____

Заявление

Прошу разрешить изменить фамилию и (или) имя моему несовершеннолетнему
ребенку _____,
(ФИО)
_____ года рождения, на фамилию (имя) _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

(подпись)

«__» _____ 20 г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение фамилии
и (или) имени ребенку до достижения им
возраста четырнадцати лет»

Начальнику отдела
по делам несовершеннолетних и защите их прав
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

с. _____ ул. _____

д. _____, кв. _____

тел. _____

Заявление

Я, _____, _____, согласна
(ФИО) (дата рождения)
(ен) на изменение своей фамилии (имени) на фамилию (имя) _____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

(подпись)

«__» _____ 20 г.