РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Администрация
Ленинск-Кузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет»

В соответствии со статьями 12 – 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 3-4 Закона Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства» и руководствуясь постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района от 18.05.2012 № 289 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Ленинск-Кузнецком муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет».

2. Начальнику управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района Н.Н. Мальцевой обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальному развитию села В.А. Артёмова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ленинск-Кузнецкого
муниципального района А.В. Харитонов

г. Ленинск-Кузнецкий
28 декабря 2015 г.
№ 1259

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого
муниципального района
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги и регулирует процедуру выдачи разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет (далее по тексту – муниципальная услуга), порядок и сроки ее оказания.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет» выступают совершеннолетние граждане Российской Федерации (родители, законные представители ребенка), зарегистрированные и проживающие на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет» предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района (далее-управление образование) и осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее – специалистом сектора опеки и попечительства управления образования).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя заявления и необходимых документов на предоставление

муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии управления с МФЦ).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию гражданина.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Основанием для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратился гражданин, имеющий документ, удостоверяющий личность; к заявлению приложены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, соответствующие требованиям законодательства, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, подписок и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений.

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) постановления администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, с разрешением на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет, либо мотивированное решение об отказе в разрешении предоставления муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвратом всех поданных документов.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет составляет не более 15 минут.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет не должен превышать пятнадцати дней с даты получения всех необходимых документов.

2.6.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих

дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Правовые обоснования, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Ленинск-Кузнецкого муниципального района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги гражданин лично или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в соответствии с п. 6 ст. 7 гл. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в (сектор опеки и попечительства) управления образования следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- согласие ребенка на перемену имени и (или) фамилии (старше 10 лет);
- разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет на основании заявления одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих обстоятельства (при невозможности установления места жительства нахождения родителя – копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске; копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим; копия решения суда о лишении, об ограничении в родительских правах; при

недееспособности родителя – копию решения суда о признании его недееспособным);

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района на момент подачи заявления (свидетельство о регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; выписка из домовой книги);

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества, доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя).

Все вышеуказанные документы предоставляются заявителем лично специалисту сектора опеки и попечительства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет.

2.9 Документы, указанные в п. 2.8.1, предоставляются непосредственно специалисту сектора опеки и попечительства, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги. Специалист сектора опеки и попечительства заверяет представленные копии документов. После принятия документов выдается расписка. Копия расписки хранится в деле. Истребования от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.10. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту):

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

- заявление может быть предоставлено по электронной почте с применением электронной цифровой подписи.

2.11. Требование от заявителей документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- если заявитель не зарегистрирован на территории Ленинск-Кузнецкого муниципального района;

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- неполный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения нормативных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.13.1. Помещение сектора опеки и попечительства управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района – www.lnkrayon.ru.

2.13.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами, номера телефонов для справок, процедура предоставления государственной услуги.

2.13.3 Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;

- должности, фамилии, имени, отчества должностного лица сектора опеки и попечительства;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Приемные дни: понедельник с 13.00 до 16.00; среда с 08.30 до 16.00; четверг с 8.30 до 12.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48; вторник и пятница – не приемные дни. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.13.4. Рабочее место сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», новейшими версиями лицензионного программного обеспечения, необходимыми для исполнения возложенной на него муниципальной функции, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.7. На информационных стендах в помещении сектора опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при личном консультировании специалистом сектора опеки и попечительства, размещаются:

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты сектора опеки и попечительства, в которых заявители могут получить документы для предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения специалиста и режим приема им граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, наличие обоснованных жалоб. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность сектора опеки и попечительства, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы сектора опеки и попечительства;
- место расположения сектора опеки и попечительства;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.15. Качественными показателями доступности государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (http://42.gosuslugi.ru/pgu/ по Кемеровской области).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием (отказ в приеме), регистрация и рассмотрение заявления о выдаче разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних на мену, куплю-продажу жилья, дарения и иной сделки об отчуждении имущества;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении.
- проведение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и п. 3.2. настоящего административного регламента.

3.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги доводится:

- непосредственно в помещении сектора опеки и попечительства на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);
- при личном консультировании специалистом сектора опеки и попечительства;
- при личном консультировании специалистом сектора опеки и попечительства с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети сети «Интернет»: размещение на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района – www.lnkrayon.ru, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://42.gosuslugi.ru/pgu/ по Кемеровской области) по Кемеровской области;
- в средствах массовой информации: публикации в муниципальной газете «Наша Знаменка», издание информационных материалов.

3.1.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.lnkrayon.ru) приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

3.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи и электронной почты.

Граждане, представившие в сектор опеки и попечительства документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

3.1.4. В любое время с момента подачи документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения сектора опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.5 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по имущественным отношениям сектора опеки и попечительства с 8:00 часов до 17:00 часов в дни приема граждан (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- время приема и выдача документов;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- другие вопросы.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону;

г) все консультации, а также представленные специалистами в ходе консультаций формы документов, безвозмездные.

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

- прием документов на выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет, регистрацию документов в книге учета входящих документов, выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста сектора опеки и попечительства;

- правовую экспертизу документов;

- установление оснований для отказа или приостановления выдачи разрешения;

- выдачу постановления администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района;

- отказ от выдачи постановления администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

3.3 Прием документов для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в сектор опеки и попечительства с комплектом документов согласно п. 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за прием и оформление документов на выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет;

в) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, юридические адреса учреждений написаны полностью;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия предоставленных документов;

г) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.3.2., специалист сектора опеки и попечительства, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. Если заявителем предоставлены все необходимые для получения государственной услуги документы, специалист сектора опеки и попечительства вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему регламенту) запись о приеме заявления и выдает уведомление о приеме документов по форме согласно (приложению № 5) к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.4. Подготовка и выдача постановления администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, затрагивающего выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет (далее постановление). Постановление готовится в пяти экземплярах, одно постановление выдается заявителю, два постановления остаются в секторе опеки и попечительства, одно постановление направляется в территорию по регистрации несовершеннолетнего, одно в прокуратуру.

При отказе в разрешении, затрагивающем выдачу разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет, специалист сектора опеки и попечительства подготавливает и вручает (лично или по почте) уведомление об отказе (приложение № 6 к регламенту). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения решения;

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

- юридический адрес заявителя;

- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень предоставленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Решение-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в секторе опеки и попечительства, а второй направляется заявителю со всеми представленными документами. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подписания регистрируется в журнале регистрации заявлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью сектора опеки и попечительства. Решение-уведомление об отказе хранится в течение пяти лет.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге можно через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» – www.42.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставлении услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников сектора опеки и попечительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, осуществляет его начальник управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляет заведующий сектором опеки и попечительства управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

4.3. Сотрудник сектора опеки и попечительства, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную

ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников сектора опеки и попечительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений или жалоб на нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.5. 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.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

4.5.2. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

4.5.3. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5.4. Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год.

4.5.5. Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.5.6. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций в управлении образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора опеки и попечительства могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ленинск-Кузнецкого муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ленинск-Кузнецкого муниципального района с жалобой лично, направить ее по почте или через официальный сайт администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.lnkrayon.ru).

5.4. Личный прием заявителей проводит глава муниципального района или его заместители.

5.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации муниципального района (приемная главы

района – 8 (384 56) 7-29-02), приемная управления образования – 8 (384 56) 7-27-55).

5.6. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

5.7. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте администрации муниципального района, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения глава муниципального района вправе продлить срок до 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления на который направляет жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), ставит личную подпись и дату.

5.12. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в администрацию муниципального района подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не

относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в структурное подразделение администрации муниципального района или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в структурное подразделение администрации муниципального района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.16. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.19. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.21. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации района.

5.22. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Главе Ленинск-Кузнецкого
муниципального района
А.В. Харитонову
от_____

_____

(Ф.И.О.)

дата рождения_____

№ и серия паспорта_____

Дата выдачи_____кем выдан

_____

Адрес регистрации_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20___г.

Прошу выдать разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет (Ф.И.О., дата рождения):

1._____

зарегистрирован по адресу:
_____
_____

Причины перемены имени и (или) фамилии:_____

_____
_____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется,

Дата «___»_____20___г. Подпись заявителя _____

Перечень прилагаемых документов:_____

_____

_____

Подписи заинтересованных лиц: _____

(Ф.И.О., степень родства)

Дата выдачи: «___»_____20___г.

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и внесение их в базу учета.

_____

_____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

Дата: _____ Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Сведения о месте нахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты, официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.lnkrayon.ru)

Наименование учреждения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги	Юридический адрес	Режим работы, (час)	Время приема, (час)	Контактные телефоны
Сектор опеки и попечительства управления образования Ленинск-Кузнецкого муниципального района	Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, просп. Ленина, 7, кабинет 3	Пн. 8.00-17.00; Вт. 8.00-17.00; Ср. 8.00-17.00; Чт. 8.00-17.00; Пт. 8.00-16.00 (обеденный перерыв с 12.00-12.48)	Среда, четверг с 8.00-12.00; с 13.00-17.00	Сектор опеки и попечительства 8(38456)7-37-68, начальник управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района 8(38456)7-27-54

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенку до 14 лет»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Форма журнала регистрации заявлений

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Дата обращения, цель обращения	Дата выдачи постановления	Условия предоставления услуги	Примечание
1						
2						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Форма уведомления о приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сектор опеки и попечительства администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района принял

от_____

и зарегистрировал в журнале регистрации заявлений под порядковым № _____ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4._____

5._____

Принял:

_____ _____ _____

(Должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

_____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемену
имени и (или) фамилии ребенку
до 14 лет»
от 28 декабря 2015 г. № 1259

Форма решения - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1	Номер и дата вынесения решения	
2	Заявитель (представитель заявителя) (ф.и.о.)	
3	Юридический адрес заявителя	
4	Дата подачи заявления и регистрационный номер	
5	Причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта)	
6	Перечень представленных документов, отметка о возврате их заявителю и др.	