



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 198

Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежовой, распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежовой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 21.10.2010 № 266 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежовой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежовой от 07.12.2010 № 805 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежовой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент
по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам
местного самоуправления, «Выдача разрешений на изменение имени и (или)
фамилии ребенка в возрасте до 14 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Томской области от 16.06.2008 № 111-ОЗ «Об утверждении областной целевой программы «Проведение административной реформы в Томской области в 2008-2010 годах», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год» от 11.02.2011 № 41, распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой» от 21.10.2010 № 266 в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по выдаче разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет (далее Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
6. Закон Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
7. Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
8. Приказ Управления образования от 22.06.2009 № 306 «Об утверждении положения об отделе опеки и попечительства»;
9. распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой»;
10. настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным государственным полномочиям Томской области по выдаче разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет.

2.2. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Стрежевой (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

2.3. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (законные представители ребенка в возрасте до 14 лет), проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, желающие изменить фамилию и (или) имя ребенка в возрасте до 14 лет (далее – заявители).

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

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой об изменении имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет.

- принятие решения об отказе на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации городского округа Стрежевой об изменении имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет;

- решение об отказе в изменении имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет.

2.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в Отдел;

- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая заявителям о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации городского округа Стрежевой;

- на информационном стенде в Отделе.

2.6.3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги **сообщается** по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.6.4. На Интернет-сайте Администрации городского округа Стрежевой размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

3) перечень документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.5. Информационные стенды в Отделе, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела опеки и попечительства, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;

- перечень документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющему предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются: при личном обращении заявителя; с использованием средств Интернет; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.7.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения в Отдел.

2.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.7.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

сроков предоставления Муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.3. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела при личном обращении граждан, а также при обращении граждан по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, обязан предложить гражданину обратиться за необходимой консультацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного консультирования.

2.8.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за консультацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.9.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Мира, 15/2.

Официальный web-сайт Администрации городского округа Стрежевой:

[http:// www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru)

Письменное обращение по электронной почте направляется по электронному адресу: oop@admstrj.tomsk.ru

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру:

8 (382 59) 3-27-87.

2.9.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - Пятница	8.30-18.00
Вторник	выходной день
Среда	выходной день
Часы перерыва:	с 12.30 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется по понедельникам с 15.00 до 18.00.

2.9.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.11. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.11.1. Основанием для получения Муниципальной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка (далее – Заявление) в Отдел (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителей с подлинником для сверки;
- Свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет с подлинником для сверки;
- Письменное согласие ребенка в возрасте от 10 лет на изменение его имени и (или) фамилии, которое подписывается на личном приеме. В случае отсутствия возможности у ребенка написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Письменное согласие второго родителя ребенка;
- выписка из лицевого счета с места регистрации ребенка, либо копию домовой книги;
- копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми законные представители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.);

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка),

- копия свидетельства о смерти второго родителя,

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев),

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев,

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным,

- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

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

2.12. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

- Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

- Заявление хранится в личном деле ребенка.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.13. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.13.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- с заявлением о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка в возрасте до 14 лет обратился заявитель, не указанный в пункте 2.3. Регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов их рассмотрение;
- принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет;
- выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов их рассмотрение

3.2. Основанием приема, регистрации заявления и документов их рассмотрения является представление заявления в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

3.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента, несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.5. При отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, помогает заявителю заполнить заявление.

В ходе заполнения бланка заявления заявитель может получить консультативную помощь специалиста Отдела, уполномоченного на прием заявлений и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Специалист Отдела вносит в «Журнал регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан» (далее журнал), запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.7. После регистрации в журнале заявления специалист Отдела рассматривает заявление и документы.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, специалист Отдела готовит решение об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги передает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакет документов заявителя для согласования начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка до 14 лет и передает его и пакет документов заявителя для согласования начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

3.8. Основанием для принятия решения является получение начальником Отдела заявления и документов заявителя.

3.9. Начальник Отдела проверяет право заявителя на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет, либо правомерность отказа в предоставлении Муниципальной услуги и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подготовка, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка в возрасте до 14 лет

3.11. Окончательное решение о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку в возрасте до 14 лет, оформляется в виде постановления Администрации городского округа Стрежевой.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов передает заявление и документы для согласования проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет и подписания Мэром городского округа Стрежевой в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.12. После согласования проект постановления передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

3.13. В случае положительного решения, принятого Мэром городского округа Стрежевой, постановление подписывается и направляется в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

В случае отрицательного решения – постановление не подписывается и направляется в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.14. После получения специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой подписанного или не подписанного Мэром городского округа Стрежевой постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет он направляет его с пакетом документов специалисту Отдела.

3.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на изменение имени и (или) фамилии в возрасте до 14 лет либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.16. В случае согласования Мэром городского округа Стрежевой изменения имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет, специалист Отдела выдает заявителю соответствующее постановление Администрации городского округа Стрежевой.

3.17. В случае не согласования Мэром городского округа Стрежевой изменения имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет – решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, а также иными уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных правовых актов, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя Муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение):

Мэру городского округа Стрежевой, заместителю Мэра городского округа Стрежевой по адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46 а, телефон 8(38259) 5-10-01;

Руководителю группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-83;

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-97;

в судебные органы.

5.3. График личного приема граждан сотрудниками Администрации городского округа Стрежевой размещается на интернет-сайте и информационном стенде Администрации городского округа Стрежевой.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении Муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации городского округа Стрежевой или Департамента по вопросам семьи и детей Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Стрежевой или Департамент по вопросам семьи и детей Томской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка в возрасте до 14 лет»

Начальнику отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой
Т.В. Корнышовой

_____,
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ г
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моего несовершеннолетнего ребенка _____ года
(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

рождения, _____ гражданина _____ РФ, _____ родившегося _____ в
(место рождения)

на фамилию (имя) - _____
- в связи с _____

Отец ребенка против смены фамилии ребенка не возражает <*>.
Ребенок на смену фамилии согласен <***>.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о расторжении брака.
3. Копия свидетельства о заключении брака.
4. Копия согласия отца ребенка.
5. Копия согласия самого ребенка.

"__" _____ г. _____

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту по
осуществлению отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного
самоуправления, «Выдача разрешений на
изменение имени и (или) фамилии ребенка в
возрасте до 14 лет»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту по
осуществлению отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного
самоуправления, «Выдача разрешений на
изменение имени и (или) фамилии ребенка в
возрасте до 14 лет»

**Перечень документов,
необходимых для изменения имени и фамилии ребенка
в возрасте до 14 лет
(в соответствии со статьей 59 Семейного кодекса РФ)**

1. Заявление обоих родителей на имя Мэра городского округа Стрежевой.
Если родители не состоят в браке – отдельное заявление другого родителя.
2. Заявление на имя Мэра городского округа Стрежевой от ребенка, достигшего 10-летнего возраста.
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Копия свидетельства о расторжении брака.
5. Копия свидетельства о заключении брака.
6. Копия паспорта.