



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2014

№ 1171

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 896 «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 20.08.2014 № 1171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги на территории муниципального образования Тимашевский район, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют родители (единственный родитель) несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, проживающих на территории Тимашевского района (далее – заявители).

1.3. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, телефон для справок - 8(861-30) 4-83-9;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.timregion.ru;

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район,

непосредственно предоставляющем услугу.

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86, телефон для справок – 8(861-30)4-13-69.

«Отзывчивый телефон» отдела: 8-918-998-1000;

адрес электронной почты – timsempolitic@mail.ru;

График (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг населению, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87;

официальный адрес электронной почты: mftim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.3.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Министерство Внутренних Дел России

Адрес: Отдел МВД России по Тимашевскому району:

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, Красная, 135;

адрес электронной почты: www.mvd.ru;

телефон для справок: (861-30) 4-73-46, 4-15-84;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) Тимашевский отдел ЗАГС:

почтовый адрес: Тимашевск, ул.Ленина, 89;

адрес электронной почты: zags_tim@mail.ru;

телефон для справок: (861-30) 4-30-12, 4-18-46;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг, суббота с 8:00 до 17:00 пятница- с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 12:40, воскресенье, понедельник - выходные дни;

3) Федеральная служба судебных приставов:

Тимашевский районный ОСП УФССП России по Краснодарскому краю:

почтовый адрес: г.Тимашевск, ул.Шереметова, 34;

адрес электронной почты: pssp65@fssp23.ru;

телефон: (861-30) 4-73-46, 4-15-84;

график (режим) работы: понедельник- четверг: 9-00 - 18-00; пятница: 9-00 - 17-00; Перерыв: 13-00 - 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной слуги.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится Отдел и в местах ожидания приема посетителей в здании МКУ «МФЦ».

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление услуги.

1.5. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи в Отделе - 8(86130)4-13-69; 5-10-91; и в МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87;
- личным обращением в Отдел или в МКУ «МФЦ»;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении;

- прием и консультирование граждан осуществляется в Отделе или в МКУ «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – государственная услуга).

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении государственной услуги участвует: Министерства Внутренних Дел России, Федеральная службы судебных приставов России.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при принятии решения о разрешении изменить присвоенное имя и(или) фамилию ребенку;

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении изменить присвоенное имя и(или) фамилию ребенку;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдача заявителю:

- письменное уведомление об отказе в выдаче на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, (опубликовано в «Собрание законодательства», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 № 31 ст.4179) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Закон Краснодарского края от 29.12.2007 № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (опубликовано в «Кубанские новости», 2008, № 7);

- Закон Краснодарского края от 29.12.2007 № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (опубликован в «Кубанские новости», 2008, № 7).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1 Для получения государственной услуги, по совместной просьбе родителей необходимы следующие документы:

1) заявление обоих родителей о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку в возрасте до 14 лет, согласно форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление);

2) копии паспортов родителей или иных документов, удостоверяющих их личность;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет), согласно форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

5) копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка:

а) свидетельство о расторжении или заключении брака;

б) свидетельство о перемене имени (при изменении имени родителями или одним из них).

2.6.2. Для получения государственной услуги при раздельном проживании родителей необходимы следующие документы:

К заявлению одного из родителей с просьбой выдать разрешить изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку и документам, указанным в пункте 2.6.1, необходимы следующие документы:

1) Заявление, выражающее мнение второго родителя по вопросу изменения фамилии ребёнка, составленное в произвольной форме.

2) Если, в соответствии с ст. 59 Семейного кодекса РФ, учет мнения родителя не обязателен, а именно при невозможности установления места нахождения второго родителя, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, то дополнительно прилагаются один из следующих документов:

а) Документ, из органов внутренних дел, содержащий сведения о нахождении в розыске второго родителя (при невозможности установления места нахождения родителя):

б) копию решения суда о лишении родительских прав (если один из родителей лишен родительских прав), либо:

в) копию решения суда о признании гражданина недееспособным (если один из родителей признан недееспособным), либо:

г) копии документов, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (заявлениями о розыске алиментоплательщика, документами органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и другими доказательствами).

2.6.3. Для получения государственной услуги в случае отсутствия одного из родителей необходимы следующие документы:

1) заявление родителя с просьбой выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста 14 лет.

2) Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 необходимы документы, подтверждающие отсутствие второго родителя:

а) копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (если один из родителей признан безвестно отсутствующим) либо:

б) копия свидетельства о смерти второго родителя либо:

в) справка о рождении отдела ЗАГС о наличии статуса одинокой матери.

2.6.4 Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента, предоставляются заявителем лично, кроме документов:

1) документ, из органов внутренних дел, содержащий сведения о нахождении в розыске второго родителя (при невозможности установления места нахождения родителя);

2) Копии документов, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка:

- сведения о розыске алиментоплательщика, либо

- о злостном уклонении от уплаты алиментов.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные документы (сведения, содержащиеся в них). При их не предоставлении они будут получены Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в МВД России, ФССП России.

2.6.5. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел или в МКУ «МФЦ».

2.7 Отдел или МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие уважительных причин для изменения имени и (или) фамилии ребенка, исходя из интересов ребенка;

- отсутствия одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.4 административного регламента;

- в случае, если в предоставленных документах выявлены противоречия, препятствующие оказанию услуги;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги:

Отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

Специалист МКУ «МФЦ» передает в Отдел реестр и пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00 или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и Отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и Отделе оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МКУ «МФЦ» и Отдел, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования форм заявлений (приложения № 1,

2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления с приложением документов.
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок–схема предоставления государственной услуги приводится к настоящему регламенту (приложение № 4).

3.3. Прием заявления с приложением документов.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МКУ «МФЦ» запроса (заявления) с приложением необходимых для предоставления документов, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» (специалист Отдела) ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить предложенную форму заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления услуги, обязанность по предоставлении которых, возложена на заявителя.

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел).

- 2) отказ в приеме документов.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ», сотрудник МКУ «МФЦ» составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с последующей передачей документов на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела, при обращении заявителя в Отдел, ответственных за прием документов. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения

Основанием для начала процедуры является принятый Отделом от специалиста МКУ «МФЦ» реестр пакета документов, содержащий заявление заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента.

Для формирования полного пакета документов для рассмотрения заявления специалист Отдела осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и не представлены заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо:

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного

запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за формирование необходимого пакета документов.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Подготовка результата государственной услуги специалистом Отдела в течение 2 (двух) дней:

1) Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- на полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и/или имени несовершеннолетнему (далее - отказ в предоставлении государственной услуги);

- о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований

для отказа, и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении изменить имя и (или) фамилию ребенка (далее – проект постановления). Специалист Отдела готовит проект постановления в течение 1 (одного) рабочего дня.

3. Направление специалистом Отдела результата предоставления услуги:

- отказа в предоставлении государственной услуги – на рассмотрение и подписание начальнику Отдела.

- проекта постановления на согласование специалистам и должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

4. Подписание постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении изменить имя и (или) фамилию ребенка (далее – постановление) главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется.

5. Направление специалистом Отдела постановления в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на регистрацию..

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении изменить присвоенное имя и (или) фамилию ребенку;

- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку. После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений. процедурами по предоставлению услуги и подготовкой решений специалистами Отдела, осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, правовых актов муниципального образования Тимашевский район, регулирующих порядок предоставления услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы от заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5 Проект распоряжения вносится начальником отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления государственной услуги. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействий ответственных за предоставление услуги должностных лиц, нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам Отдела администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны

граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком

рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ (Ф.И.О.)
от _____ фамилия _____
_____ имя _____
_____ отчество (при наличии) _____
проживающего(-ей) по адресу:
_____ индекс, наименование населенного пункта _____
_____ улица, № дома, № квартиры _____
зарегистрированного(-ой) по адресу:
_____ индекс, наименование населенного пункта _____
_____ улица, № дома, № квартиры _____
паспорт: серия _____ № _____
_____ кем _____
_____ когда выдан, код подразделения _____
телефон: _____

заявление.

о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему(ей) несовершен-
нолетнему(ей) сыну (дочери)

_____, _____ года рождения,
на _____

фамилию(имя) ребенка

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указать причину изменения фамилии (имени))

« _____ » _____ г. (_____)

Подпись заявителя _____ подтверждаю.
(должность специалиста, инициалы)

« _____ » _____ 2014г.
число месяц

_____ подпись

К заявлению прилагаю следующие обязательные документы (указывать копия или оригинал):

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах.

« _____ » _____ 2014 год
число месяц

_____ подпись

_____ фамилия и инициалы

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____ (Ф.И.О.)
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество

проживающего(-ей) по адресу:

_____ индекс, наименование населенного пункта
_____ улица, № дома, № квартиры

зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ индекс, наименование населенного пункта
_____ улица, № дома, № квартиры

Свидетельство о рождении
серия _____ № _____

_____ кем
_____ когда выдан

телефон _____

заявление (согласие)
несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет

Прошу дать разрешение изменить мне фамилию/имя
(нужное подчеркнуть)

_____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество) число, месяц, год рождения

на _____,
(указать новое имя/фамилию)

в связи с тем, что _____
(указать причину изменения фамилии (имени))

« _____ » 2014 год
число месяц подпись фамилия и инициалы

Подпись _____ подтверждаю.

« _____ » 2014 год
число месяц подпись

(наименование должности специалиста отдела, инициалы и фамилия)

« _____ » 2014 год
число месяц подпись фамилия и инициалы

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка»

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ИЗМЕНЕНИИ ИМЕНИ И ФАМИЛИИ РЕБЕНКА**

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления разрешения на изменение имени и фамилии ребенка:

_____ администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее:

_____ (обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ___ пункта 2.10 административного регламента «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», вынуждены Вам отказать в предоставлении указанной услуги.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Начальник отдела

Подпись
М.П.

Расшифровка

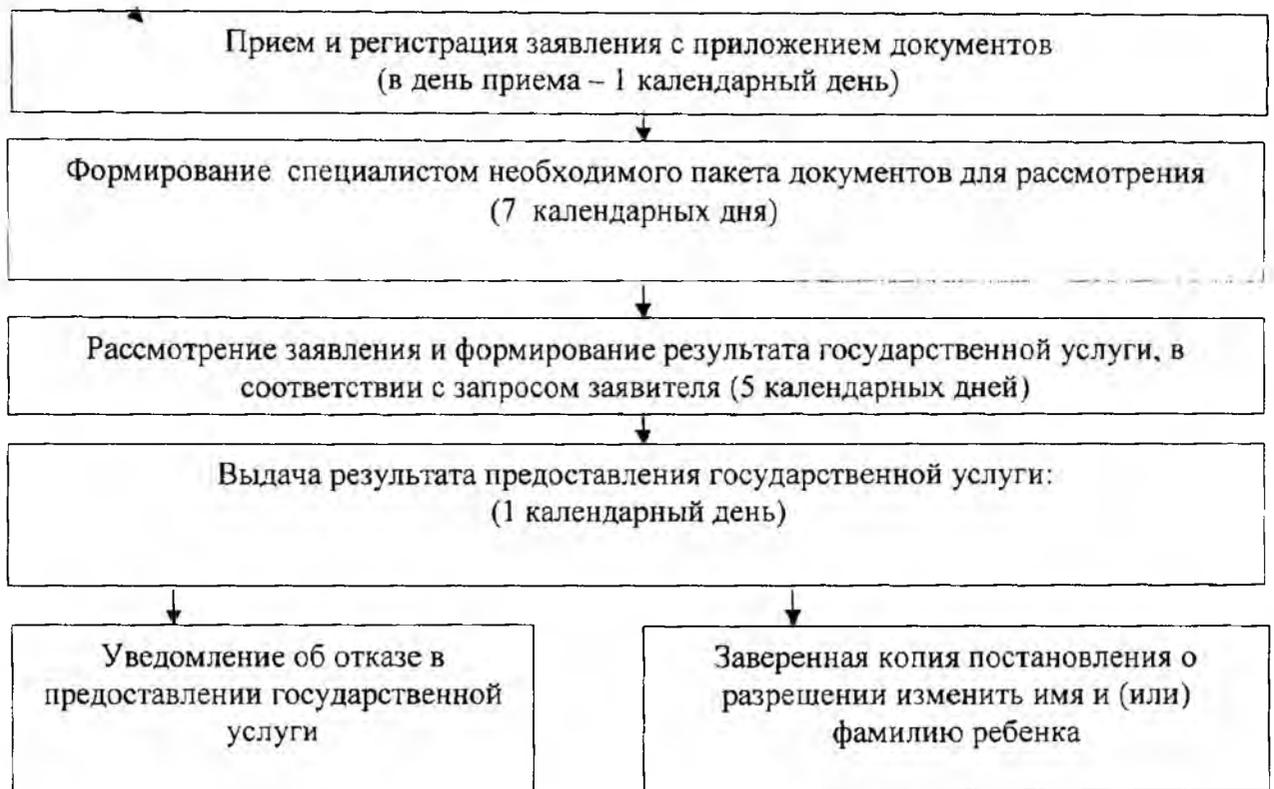
Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения на
изменение имени и (или)
фамилии ребенка»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»**



Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

С.Д.Тарасов