



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018

№ 1277-н

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на изменение
фамилии и (или) имени ребенку до достижения
им возраста четырнадцати лет»**

В соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ruv> разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования и в средствах массовой информации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 13.03.2015 №150-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Евпатории Республики Крым
от 09.06.2018 № 1277/12



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

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - управление).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением, расположенным по адресу: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д.45, телефон: (36569) 2-75-51, факс: 2-73-74; электронная почта: evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru.

График приема посетителей:

вторник 9.00 – 13.00

четверг 14.00 – 18.00;

13.00 - 14.00 (обеденный перерыв);

выходные дни – суббота, воскресенье

1.4.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по делам несовершеннолетних управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

1.3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел по делам несовершеннолетних управления.

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

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

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

1.5. Запрос на получение государственной услуги инвалидами может осуществляться в устной форме посредством телефонной связи либо письменно посредством услуг почтовой связи, электронной почты. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения (постановление администрации города Евпатории Республики Крым) на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

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

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

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- выявлены нарушения требований к оформлению документов;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- отсутствие согласия законного представителя и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;

- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в городе Евпатория;

- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления государственной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			

1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте.	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/10
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и документов;
 - регистрация поступившего обращения;
 - рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
 - выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения);
- Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» в электронной форме не предоставляется.

3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел по делам несовершеннолетних управления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия управления и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист,

ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации города Евпатории Республики Крым или заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление, постановления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (постановления).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (постановления) является подписание главой администрации города Евпатории Республики Крым или заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

Копия постановления вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе по делам несовершеннолетних.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по делам несовершеннолетних управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам несовершеннолетних управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

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

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

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

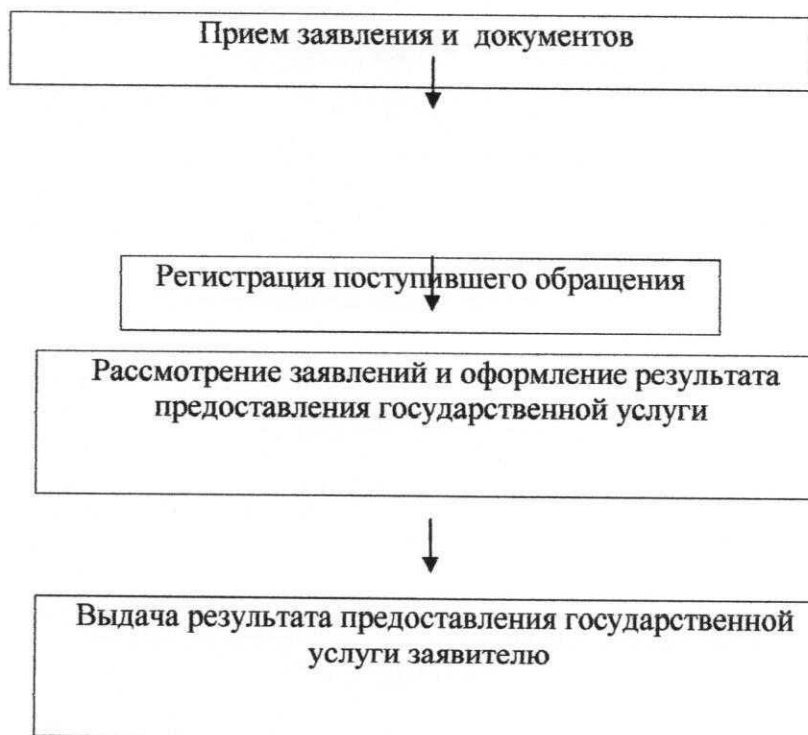
5.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им
возраста четырнадцати лет»



Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым

О.А.Полищук

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

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации города Евпатории
Республики Крым

от _____
(ФИО)

проживающей по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____
от _____
(ФИО)

проживающей по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

Заявление родителей

Прошу(-сим) разрешить изменить фамилию нашему (моему) несовершеннолетнему
ребенку _____,
(ФИО)
_____ года рождения, на фамилию _____ в связи с _____

_____.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Вместе с этим даю (даем) свое согласие на передачу, обработку и хранение
моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) _____ (ФИО)

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук