



42

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.12.2014

№ 3845

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребенка**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 октября 2014 года № 307-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года № 1975), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг», статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципаль-

ной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 августа 2013 года № 2413 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по разрешению на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н.Харольскую.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 17.12.2014 № 3846

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка являются родители (родитель) ребенка, не достигшего возраста 14 лет (далее - заявитель).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.



Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 4, которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14, МФЦ - 3-55-49;

на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

в письменном виде почтой либо электронной почтой [sp\\_gel@mail.ru](mailto:sp_gel@mail.ru) и [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org).

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.



В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган – Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)отдел ЗАГС города-курорта Геленджика управления ЗАГС Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1,  
телефон: 3-16-47,

часы приема: вторник - пятница с 9.00 до 17.30,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

2)Геленджикский городской суд.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Ленина, 7,  
телефон: 3-21-92,

часы приема: вторник - пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

3) Отдел МВД России по городу Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 26,  
телефон: 3-29-35,

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) Геленджикский городской отдел Управления Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Мира, 4,

телефон: 3-50-12,

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30,

перерыв: с 13.00 до 14.00.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка; отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 дней со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде по почте либо в форме электронного документа срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня получения указанных документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо об отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего муниципального правового акта.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

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» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года № 68);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года № 142);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2014 года № 1611;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем



Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность заявителя (заявителей);
- 3) в случае изменения фамилии родителя документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии);
- 4) письменное согласие второго родителя по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту (в случае если родители ребенка проживают раздельно, и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию);
- 5) письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение ему имени и (или) фамилии по форме, установленной в приложении № 3 к Регламенту;
- 6) свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства);
- 7) свидетельство о смерти родителя ребенка (при наличии указанного обстоятельства);
- 8) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);
- 9) заверенная копия решения суда о лишении одного из родителей ребенка родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанных обстоятельств);
- 10) справка органов внутренних дел, подтверждающая невозможность установления места нахождения второго родителя (при наличии указанного обстоятельства);
- 11) документ, подтверждающий уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - справка подразделения службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов (при наличии указанного обстоятельства).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, за исключением документов, удостоверяющих личность, они должны быть нотариально заверены.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или почтой.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик.

Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, если заявитель не представил их самостоятельно:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая невозможность установления места нахождения второго родителя;

- справка подразделения службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

установление обстоятельств, препятствующих разрешению на изменение фамилии, имени ребенку.

#### 2.9. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (при наличии указанного обстоятельства);

заверенная копия решения суда о лишении одного из родителей ребенка родительских прав, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим (при наличии указанного обстоятельства).

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующими расценками данных организаций.

#### 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о



предоставлении муниципальной услуги, при получении  
результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению информации о  
порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их предоставления;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе представления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителя (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) – с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

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

# #

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление;

- анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса;



предварительное рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

принятие решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

### Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

#### 3.1. Прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, проверив соответствие копий документов их оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для оказания муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

### 3.2. Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов,

представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов, поступающих из МФЦ.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ полученных документов и в случае, если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении соответствующих государственных органов, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

### 3.3. Предварительное рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение анализа документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов для предварительного рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству предварительно рассматриваются полученные документы, принимается решение о наличии оснований для разрешения (либо отказа в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Максимальный срок выполнения данных административных процедур составляет 7 дней.

### 3.4. Принятие решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит решение Совета по опеке и



попечительству о наличии оснований для разрешения (либо отказа в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Критериями принятия решения о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка является наличие (отсутствие) правовых оснований на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов, а также с учетом решения Совета по опеке и попечительству подготавливает проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

После согласования и подписания соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 12 дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка и выдача копий указанного правового акта Управлению.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (либо отказе в разрешении) на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

При выдаче документа заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки о приеме документов выдает запрашиваемый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки о приеме документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает в расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке о приеме документов в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы социального развития, путем проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;



7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (а) адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Л.В.Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (их) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) разрешить изменение имени, фамилии моего (нашего)  
ребенка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
на имя, фамилию \_\_\_\_\_,  
учитывая то, что \_\_\_\_\_,  
(указать основание изменения имени, фамилии)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (ей): \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Даю согласие на изменение имени, фамилии моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

на имя, фамилию \_\_\_\_\_  
учитывая то, что \_\_\_\_\_

(указать основание изменения имени, фамилии)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

Даю согласие на изменение моего (ей) имени, фамилии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

на имя, фамилию \_\_\_\_\_,

учитывая то, что \_\_\_\_\_.

(указать основание изменения имени, фамилии)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной  
услуги по выдаче согласия на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче согласия  
на изменение имени и (или) фамилии ребенка

