



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭРКРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» сентября 2017г.

№ 812

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

В соответствии с 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» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», законом Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», ст. 3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», Уставом Муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014 № 54-1/14, с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекоска Республики Крым

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Начальнику организационного отдела аппарата Администрации города Красноперекоска Республики Крым (Жук И.Ф.) обнародовать постановление на сайте органов местного самоуправления города Красноперекоска Республики Крым ([krp-rk.ru](http://krp-rk.ru)) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городского округа Красноперекоск Республики Крым ([krp.rk.gov.ru](http://krp.rk.gov.ru)) в разделе «Нормативные правовые

и иные документы».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска Кан Л.Ю.

Глава Администрации  
города Красноперекоска

С.Г. Палей

Руководитель аппарата  
Администрации города Красноперекоска  
О.Н. Злобина

Заместитель главы Администрации  
города Красноперекоска  
Л.Ю. Кан

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних и защите их прав  
Администрации города Красноперекоска  
Т.П. Миронова

Заместитель начальниа управление труда  
и социальной защиты населения Администрации  
города Красноперекоска  
О.М. Нич

Начальник организационного отдела аппарата  
Администрации города Красноперекоска  
И.Ф.Жук

Заведующий сектора по вопросам  
правовой работы аппарата Администрации  
города Красноперекоска  
И.Ю. Терновой

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Красноперекоска  
от 29 сентября 2017 № 812

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения  
им возраста четырнадцати лет»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые являются законными представителями ребенка (родители, усыновители), не достигшего 14-летнего возраста, желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку и постоянно проживающие на территории г. Красноперекоска (далее – заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет Администрация города Красноперекоска (далее – администрация).

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Красноперекоска (далее – отдел), расположенным по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, телефон: 03 (6565) 3-27-17; электронная почта: deti@krp.rk.gov.ru.

График приема посетителей:

понедельник 13.00 – 17.00

пятница 08.30 – 12.00.

12.00 – 13.00 (обеденный перерыв);

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее получения предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, в том числе по электронной почте deti@krp.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 и защите их прав, участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, участвующие в предоставлении муниципальной 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 отдела, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Красноперкопска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача постановления о разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет;

2.3.2. Отказ о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет (приложение 1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Предусматривается настоящим административным регламентом, согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», составляет 30 дней с даты поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Семейный кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.9. Конституция Республики Крым;

2.5.10. Закон Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

2.5.11. Закон Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

2.5.12. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»:

2.6.1. Оригинал и копия паспорта заявителя;

2.6.2. Заявление о даче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка по форме (Приложение № 2);

2.6.3. Письменное согласие другого законного представителя на изменение фамилии и (или) имени ребенка по форме (Приложение № 3);

2.6.4. Письменное согласие ребенка, в возрасте от 10 до 14 лет, на изменение его фамилии и (или) имени по форме (Приложение № 4);

2.6.5. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.6. Документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей;

2.6.7. Справка о лицах, проживающих совместно с заявителем.

2.7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон указываются полностью;

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие заявителя категории граждан, которым предоставляется муниципальная услуга.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.2. Поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения вопроса о даче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка заявителем.

2.9.3. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложенными к нему документами, в соответствии с подпунктом 2.6.1., регистрируется в день его предоставления в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.11. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Специалисты отдела, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Вход в здание Администрации города Красноперкопска оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. 2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный доступ сурдопереводчиков и тифлсурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также доступ 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;

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;  
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;  
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;  
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;  
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 5):

- прием и проверка заявления и представленных документов, их регистрация;  
- рассмотрение заявления, представленных документов;  
- выдача постановления о даче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, либо уведомления об отказе в даче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка.

3.2. Для дачи согласия заявитель подает в администрацию заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;  
- через почтовые отделения;  
- в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации города Красноперкопска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является представление заявителем в Отдел заявления согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день предоставления документов, устанавливает:

- предмет обращения;  
- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- наличие всех, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Заявление в день поступления регистрируется в журнале учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка» (приложение № 6).

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Максимальный срок регистрации заявления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела проводит проверку сведений, указанных в заявлении на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления о даче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, и направляет его для подписания главе администрации.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его главе администрации для подписания. После регистрации копия постановления направляется заявителю в течение 5 дней.

3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии подписанного постановления о даче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка.

3.8. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, постановление о даче разрешения, либо об отказе в даче разрешения, принимается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.9. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

3.10. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы в форме электронных документов.

3.11. Заявитель в пределах указанного в п. 1.3. графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданного в виде электронного документа.

3.12. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела, администрации оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

## **1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной



услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов (постановлений).

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устной или письменной жалобы (обращения) в Администрацию города Красноперекоска лично от заявителя (уполномоченного лица).

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Красноперекоска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации и действием (бездействием) должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Руководитель аппарата  
Администрации города Красноперекоска

О.Н.Злобина

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**Уведомление**

По Вашему обращению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение о даче (отказе в даче) разрешения на изменение имени и фамилии ребенка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

Решение Вы можете получить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, адрес, номер кабинета)

При себе иметь документ удостоверяющий личность.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ

Главе Администрации города  
Красноперекоска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
фамилии и (или) имени моей (ему) дочери (сыну), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  
на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_  
(указывается новые фамилия и (или) имя ребенка)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(подробно указываются обстоятельства изменения фамилии и (или) имени ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку  
до достижения им возраста  
четырнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ И (ИЛИ) ИМЕНИ РЕБЁНКУ

Главе Администрации города Красноперкопска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на изменение фамилии и  
(Ф.И.О. законного представителя)  
(или) имени моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)  
с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать фамилию и (или) имя ребенка) (указать имя и (или) фамилию ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку  
до достижения им возраста  
четырнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РЕБЁНКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ

Главе Администрации города Красноперкопска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью ребенка)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на изменение мне  
(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)  
имени и (или) фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(указать имя и (или) фамилию ребенка) (указать имя и (или) фамилию ребенка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку  
до достижения им возраста  
четырнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий предоставления администрацией муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения  
им возраста четырнадцати лет»



Начальник отдела по делам несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку  
до достижения им возраста  
четырнадцати лет»

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ

Журнал учёта документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения  
изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя (почтовый, электронный)	Краткое содержание заявления	ФИО должностного ответственного по подготовке заявления	Дата и номер регистрации ответа заявителя

Начальник отдела по делам  
несовершеннолетних  
и защите их прав

Т.П. Миронова