



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 06 2024 г. № 293
а. Кошехабль

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего».

2. Признать утратившим силу приложение № 6 к постановлению главы администрации МО «Кошехабльский район» № 31 от 04.02.2019г. «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кошехабльские вести» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Управления образования МО «Кошехабльский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (А.Х.Берзегова).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации
МО «Кошехабльский район»




З.А.Хамирзов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Кошехабльский район»
№ 223 от 11.06.2024г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги при осуществлении Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

а) размещения на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», находящегося по адресу: 385400, Республика Адыгея, а. Кошехабль, ул. Дружба Народов, 58, и в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Кошехабльский район»:

www.admin-koshehabl.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию муниципального образования «Кошехабльский район» по адресу: 385400, Республика Адыгея, а. Кошехабль, ул. ул. Дружба Народов, 58;

г) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (887770) 9-27-75, (887770) 9-28-24;

1.3.2. Часы работы Управления: пн-пт. 9.00 - 17.00 ч., перерыв на обед: 13.00-14.00 ч.

1.3.3. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления услуги;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

а) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

б) по телефону;

в) на личном приеме.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

1.3.6. Прием специалистами осуществляется по адресу: Республика Адыгея, а. Кошехабль, ул. Дружба Народов, 56, согласно графику приема граждан, установленного в данных учреждениях.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в полном объеме. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного

консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

1.3.8. Специалисты проводят консультации по вопросам:

- а) порядка выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- б) исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;
- в) сроков предоставления услуги;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.9. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется:

- а) в приемные часы в здании Управления;
- б) в МФЦ, его филиалах согласно графику.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район». МФЦ осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

- выдача отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Республики Адыгея от 18 декабря 2007 года № 131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;
- Законом Республики Адыгея от 13 февраля 2008 года № 149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

- а) совместное заявление от родителей либо одного из родителей (в случае отсутствия второго родителя) несовершеннолетнего не достигшего возраста 14 лет о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) заявление несовершеннолетнего достигшего возраста 10 лет, в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту;
- в) копия документа, удостоверяющего личность родителей;

- г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- д) копия свидетельства о заключении брака;
- е) копия свидетельства о расторжении брака;
- ж) в случае отсутствия одного из родителей, предоставляются документы, подтверждающие данный факт:

- копия справки о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- копия свидетельства о смерти;
- копия решения суда о лишении родительских прав;
- копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- копия решения суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;
- копия справки органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;

- копии документов, подтверждающих невозможность установления местонахождения одного из родителей;

з) документ подтверждающий факт постоянного проживания заявителей на территории муниципального образования «Кошехабльский район».

2.6.2 Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день предоставления в Управление или МФЦ заявителем документов и заявления.

2.6.3 Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через федеральный или региональный (<http://www.gosuslugi.ru/> и www.pgu.adygresp.ru) портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4 Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5 После сличения специалистом Управления или МФЦ копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

2.6.6. В соответствии с ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Кошехабльский район» от 30 мая 2011 года №336-рс. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

в) несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;

г) отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) некомплектность представленных документов.

После устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в Управление или МФЦ составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

• 2.12.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.12.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект с сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1 Показателями доступности услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Административного регламента;

в) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

г) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соответствие требованиям Административного регламента;

б) наличие различных каналов получения услуги;

г) соблюдение сроков предоставления услуги;

д) количество обоснованных жалоб.

2.13.3 Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении №1):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;

б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка проекта разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район», или проекта отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;

в) направление заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район», или отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления или МФЦ осуществляет их проверку на:

- а) соответствие заявлений установленной форме;
- б) комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4 В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления или МФЦ в этот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

3.2.5 Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной подпунктом пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные ранее документы.

3.2.6 Уполномоченный специалист, не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для предоставления заявителем документов, готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

3.2.7 Уведомление о возврате некомплектных документов оформляется на фирменном бланке Администрации муниципального «Кошехабльский район» за подписью руководителя и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с приложением представленных им документов.

3.2.8 В случае предоставления заявлений и документов в МФЦ, уполномоченный специалист МФЦ в день регистрации заявления направляет для дальнейшего рассмотрения и принятия решения необходимые документы в Управление.

3.2.9 Результат административной процедуры:

- а) регистрация заявления и документов;
- б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- в) направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности;
- г) направление заявления и документов в Управление.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка проекта разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего оформленное в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» или проекта отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего оформленного в виде Постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3.3.1 Специалист Управления ответственный за получение заявления и документов, направляет на рассмотрение руководителю Управления заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия или наличия обстоятельств, препятствующих выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего в день получения заявления и соответствующих документов.

3.3.2 После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководителем Управления на соответствие требованиям действующего законодательства в части защиты интересов несовершеннолетнего, в этот же день, руководитель Управления направляет их специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», или проекта отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», для изготовления соответствующего документа.

3.3.3 Специалист Управления в течении трех дней готовит проект соответствующего документа, направляет его на согласование и подписание.

3.3.4 Результат административной процедуры:

а) изготовление и подписание разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего оформленное в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;

б) изготовление и подписание отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего оформленного в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3.4. Направление заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», или отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленного в виде Постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район»

3.4.1 В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленное в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», или отказ на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленный в

виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3.4.2 В случае отсутствия возможности вручения соответствующего документа лично в руки, документ направляется заявителю по почте.

3.4.3 Результат административной процедуры:

- вручение или направление заявителю разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, оформленных в виде постановления Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушения последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.5 Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район».

4.6 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.7 Работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также его должностных лиц в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые (осуществленные) муниципальными служащими или должностными лицами Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в процессе исполнения услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию муниципального образования «Кошехабльский район» на имя Главы муниципального образования «Кошехабльский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
муниципального образования «Кошехабльский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»



Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
муниципального образования «Кошехабльский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

В Управление образования
муниципального образования «Кошехабльский район»
от _____

проживающих по адресу: _____

паспорт _____

паспорт _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) разрешить изменить фамилию (имя) моего (нашего)
несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)
гражданина РФ, родившегося _____

(место рождения)

на фамилию (имя) _____
в связи с _____

Я (мы) _____

даю (даем) согласие в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей), данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего».

" ____ " _____ Г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
муниципального образования «Кошехабльский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

В Управление образования
муниципального образования «Кошехабльский район»

от несовершеннолетнего _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
согласен с изменением мне имени (фамилии)
(нужное подчеркнуть)

с _____
на _____

" " _____ Г.

(подпись)