УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

«Ботлихский район»

 от 16.01.2017г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»** (в редакции постановления от 21.02.2018 №10)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 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 оптимизации (повышение качества и доступности) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (далее - муниципальная услуга). Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Органа опеки и попечительства Управления образования администрации МР «Ботлихский район», должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям несовершеннолетнего, желающим изменить имя и (или фамилию) ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги. Изменение имени и (или) фамилии ребенку, достигшему возраста десяти лет, может быть произведено только с согласия самого ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Органе опеки и попечительства Управления образования администрации МР «Ботлихский район» (далее Орган опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в органе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Органа опеки и попечительства:

Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих, телефон 8-964-011-61-11.

Почтовый адрес: 368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете органа опеки и попечительства в здании Управления образования.

График приема заявлений и документов:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.

Адрес электронной почты: botlihruo@mail.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, органа опеки и попечительства размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» [www.ботлихра.рф](http://www.ботлихра.рф).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-направление (выдача) заявителю приказа Управления образования администрации МР «Ботлихский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет (полномочия переданы на основании постановления администрации МР «Ботлихский район» от 21.01.2009 № 2);

-направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет (приложение №6).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации - от 12.12.1993;

-Семейный кодекс Российской Федерации – от 29.12.1995;

-Гражданский кодекс Российской Федерации - от 30.11.1994;

-Федеральный закон от 12.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

-Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

-Закон Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

-иные нормативно-правовые акта, а также настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление законных представителей (родителей) ребенка (заявление одного родителя несовершеннолетнего), с просьбой выдать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему (приложение № 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или временное удостоверение личности гражданина);

в) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении и паспорт (при наличии);

г) заявление несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, о согласии на установление отцовства (приложение № 2);

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

-свидетельство о расторжении или заключении брака;

-свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них.

В случае если изменение имени и (или) фамилии ребенка возможно без учета мнения второго родителя необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

-копию свидетельства о смерти второго родителя;

-решение суда о лишении (ограничении) родительских прав второго родителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в орган опеки и попечительства заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, или направленное почтой. В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приёме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя.

2.7.2. Следующие документы (информация) запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы (информация), если заявитель при предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не представил эти документы (информацию):

 -справка подразделения судебных приставов-исполнителей по задолженности по алиментам либо о розыске за уклонение от уплаты алиментов (документ, подтверждающий уклонение без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка родителя, проживающего отдельно);

 -справка органов внутренних дел о розыске родителя (документ, подтверждающий невозможность установления места жительства родителя, проживающего отдельно от ребенка);

 -выписка из домовой (поквартирной) книги или справка о составе семьи с места регистрации несовершеннолетнего, выдаваемая органами местного самоуправления (администрациями сельских поселений);

 -справка о рождении по форме № 25 в отношении ребенка, выдаваемая органом записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.7.2](#Par2) документы в орган опеки и попечительства.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

-на бумажном носителе лично в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением в адрес органа опеки и попечительства.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району»).

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#Par111). 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

-отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

-предоставленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-личный письменный отказ заявителя;

-отсутствие согласия законных представителей и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;

-предоставление заявителем не полного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;

-обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит переоформлению;

-изменение фамилии, имени несовершеннолетнему не отвечает его интересам;

-возраст ребенка, в отношении которого решается вопрос о выдаче разрешения на перемену фамилии, имени, 14 лет и старше;

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-в устной форме лично в часы приема в орган опеки и попечительства или по телефону в соответствии с режимом работы;

-письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

-в электронной форме в адрес: botlihruo@mail.ru.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: органа опеки и попечительства (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты органа опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в органе опеки и попечительства содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в органе опеки и попечительства.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

-о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

-о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1.1.Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

-рассмотрение документов;

3.1.2. По результатам рассмотрения документов:

-формирование межведомственного запроса. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-подготовка проекта приказа о разрешении на изменение фамилии, имени ребенку, не достигшего возраста 14 лет, или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшего возраста14 лет» размещена в приложении № 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, доставленных лично заявителем, направленных посредством почтовой связи или через портал государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

-проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

-заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом органа опеки и попечительства «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

-возвращает личные документы заявителю;

-вносит в журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан  запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;

-оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан (приложение № 5).

Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо органа опеки и попечительства, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику управления образования.

3.2.7. Начальник управления образования в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица визирует заявление и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника управления образования передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.11. Исключен. - Постановление администрации МР «Ботлихский район» от .

3.2.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.11. административного регламента:

-формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

3.2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента:

-регистрирует заявление и документы;

-направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа на портал государственных и муниципальных услуг.

-распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.14. При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.11. административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

-формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

-отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.15. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа опеки и попечительства, следующие действия:

-регистрирует заявление и документы и формирует уведомление о приеме заявлении и документов;

-отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

-распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан (приложение № 5).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.7. настоящего административного Регламента, результаты их проверки и решение о подготовке межведомственного запроса.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

Критерием для исполнения административной процедуры является принятое решение о соответствии прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, после получения и проверки зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный  за исполнение административной процедуры,  в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя:

- в МВД России об объявлении в розыск пропавшего родителя (родителей);

- в отдел ЗАГСа  о подтверждения факта, что сведения об отце ребенка в свидетельстве о рождении записаны со слов матери;

3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административных действий является:

- направление межведомственных запросов.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение административной процедуры, документов заявителя, соответствующих предъявляемым требованиям, и документов, поступивших по межведомственному запросу (в случае направления таких запросов).

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Критерием для подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является соответствие (несоответствие) прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям.

3.5.3. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течении 15 дней со дня предоставления заявителем заявления и полного пакета документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме приказа Управления образования администрации МР «Ботлихский район».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Уведомление заверяется подписью начальника управления образования.

3.5.5. Подготовленный специалистом проект приказа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит согласованию в установленном порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации МР «Ботлихский район», после чего передается на подпись начальнику Управления образования администрации МР «Ботлихский район».

3.5.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении заявителю на руки, а в случае неявки заявителя за получением результата, в течение двух дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, направляет заявителю по почте.

3.5.7. Результатом административных действий являются:

-направление (выдача) заявителю решения о согласии на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

-направление (выдача) заявителю уведомления о несогласии на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

3.5.8. Срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ботлихский район».

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу.

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

-нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ботлихский район» для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имея на то основании указанных подпунктах 2.11 и 2.12 настоящего регламента;

-отказа должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

-жалоба на решение, принятое органом опеки и попечительства, подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на решение и действия (бездействие) органа опеки и попечительства подается главе муниципального района «Ботлихский район»;

-жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего органа опеки и попечительства подается начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

-непосредственно в отдел канцелярии администрации МР «Ботлихский район»;

-почтовым отправлением по месту нахождения органа опеки и попечительства;

-в ходе личного приема главы МР «Ботлихский район», начальника управления образования;

-через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации МР «Ботлихский район»;

-Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Ботлихский район», начальник управления образования принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par302)7., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование структурного подразделения администрации МР «Ботлихский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные слова, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Начальнику Управления образования АМР «Ботлихский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему несовершеннолетнему ребёнку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения )

На имя (фамилию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (новое имя (фамилия) ребенка) в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину изменения имени (фамилии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата) (подпись)

 Приложение № 2 к Административному регламенту

 Начальнику Управления образования АМР «Ботлихский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

согласен, на изменение мне имени (фамилии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новые фамилия, имя).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

(дата) (подпись)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет"**

**Прием, регистрация заявления и документов, необходимых**

**для получения муниципальной услуги,**

**в том числе в электронном виде**

**Проверка документов на соответствие установленным**

**требованиям**

 **ДА НЕТ**

Документы представлены

 не в полном объеме и не соответствуют

установленным требованиям

В представленных документах отсутствуют необходимые основания для предоставления муниципальной услуги

Документы представлены

 в полном объеме и

 соответствуют

установленным

требованиям

Формирование и

направление межведомственных запросов запросов

Подготовка уведомления об

отказе в выдаче

разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет

Подготовка проекта

приказа о

разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет

Направление

(выдача)

уведомления

заявителю

Направление

(выдача)

приказа

 заявителю

 Приложение № 4 к Административному регламенту

**Ж У Р Н А Л**

 **приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата****приема** **гражданина** | **Сведения о гражданине****(Ф.И.О.,** **телефон)** | **Место** **жительства** | **Содержание****обращения**  | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5 к Административному регламенту

**Ж У Р Н А Л**

регистрации писем, жалоб и заявлений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п, дата поступления документа** | **№ и дата** **поступившего документа** | **От кого поступил документ** | **Краткое содержание документа** | **Кому** **передан документ** | **Расписка в получении** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель