

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2012 года. № 2022

Об утверждении административного регламента

по предоставлению услуги«Выдача предварительного

разрешения на изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста»

На основании Федеральных законов от 06. 10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 года № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» (Прилагается).
2. Пункт 5 постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 14.11.2011 г. № 1782 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования, опеки и попечительства» признать утратившим силу.

3.Общему отделу администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н. В.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».

4. Пресс-секретарю главы Светлоярского муниципального района (Яковлева Ю.Е.) поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области А.С. Клюева.

6 .Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

муниципального района Б.Б. Коротков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Светлоярского муниципального

района от\_\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_\_

Административный регламент   
по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

"Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста" (далее – государственная услуга) определяет порядок предоставления данной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) органа опеки и попечительства Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – ООиП), а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении государственных полномочий ООиП по выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать родители (один из них) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, зарегистрированные по месту жительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, ответственного за организацию предоставления государственной услуги - отдела образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района (далее - уполномоченный орган) и специалистами муниципального бюджетного учреждения «Светлоярский Многофункциональный центр» (далее - МБУ «Светлоярский МФЦ» или МФЦ).

График работы ООиП:

- понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов;

- перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения об ООиП:

почтовый адрес: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная ,5;

телефон/факс 8(84477) 6-15-59;

сайт администрации Светлоярского муниципального района ([www.svyar.ru](http://www.svyar.ru));

электронный адрес: [edu@svyar.ru](mailto:edu@svyar.ru).

МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17

Адрес электронной почты МБУ «Светлоярский МФЦ»: info@sv-mfc.ru.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах; на официальном сайте в сети Интернет органа местного самоуправления ([www.svyar.ru](http://www.svyar.ru)); и при личном консультировании должностными лицами.

Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи (телефон для справок ООиП: 8-(84477) 6-15-59, телефон для справок МФЦ: 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17);

- посредством электронной почты (ООиП - [edu@svyar.ru](mailto:edu@svyar.ru), МФЦ - info@sv-mfc.ru);

-с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

-путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.3. Консультирование проводится специалистом ООиП или МФЦ по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Прием и консультирование граждан должностными лицами уполномоченного органа по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан ООиП:

- вторник, четверг с 09:00 часов до 15:00 часов.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и на Интернет-сайте ([www.svyer.ru](http://www.svyer.ru)) размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- место размещения специалистов ООиП и МФЦ и режим приема заявителей;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты ООиП и МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги: Ф.И.О. руководителя ООиП, Ф.И.О. специалистов ООиП и МФЦ;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ООиП подробно и в корректной форме информируют обратившихся по порядку предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ООиП, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится при личном обращении гражданина.

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

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.11 Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

2.2. Наименование уполномоченного органа (организации), предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, осуществляющим отдельные переданные государственные полномочия Волгоградской области по оказанию государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, – администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, непосредственно структурным подразделением – отделом образования, опеки и попечительства администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о разрешении на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего;

письменного отказа ООиП (уполномоченного органа) в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия одного из них.

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным [кодекс](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68FC5D2392E3013103E4A52CAnAV7L)ом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=63279465D43E56D91AC61B6B9BFD495ACA20E5E9DBAF6305A8684F236056FD395844407D72FC7C47o6L9N) (ред. от 03.12.2011 с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012 г.);

[Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"](consultantplus://offline/ref=D331485697388572BE46BD5C5C04C1DDBAA66A5E05016527BE73E27C0BA785D43DE8A9FB7FFF66065DP7N) (ред. от 03.12.2011);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=561D80C16AC31619B2A6D76EF7B2C4AFC68CC2D936203013103E4A52CAnAV7L)ом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007).;

иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) заявление родителей несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку (Приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

1. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
2. копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетнего ребенка;
3. документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка, решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании родителя недееспособным, справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения);

6) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (об уклонении от уплаты алиментов, об устранении от выполнения родительских обязанностей по воспитанию ребенка);

7) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста.

В случае предоставления перечисленных документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Специалист уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=BEAEC56E15E8EA26EF27C335F1B481BBE852222F8ED44516D7A8FB4B913BFE676BCF9BA2D5EF21DA68BE2FT07FK)6 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=BEAEC56E15E8EA26EF27C335F1B481BBE852222F8ED44516D7A8FB4B913BFE676BCF9BA2D5EF21DA68BE2FT07FK)6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие уважительных причин для изменения имени или фамилии несовершеннолетнего, а также несоблюдение интересов ребенка.

2.9. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей:

справка подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка, выдается органами ЗАГС;

решение о лишении родительских прав, о признании одного из родителей недееспособным выдается судебными органами;

справка о невозможности установления места нахождения одного из родителей выдается органом внутренних дел.

2.9.2. Документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка:

об уклонении от уплаты алиментов выдаются службой судебных приставов,

об устранении от выполнения родительских обязанностей по воспитанию ребенка выдаются органом управления образованием по месту учебы несовершеннолетнего, ООиП.

2.9.3. Справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего выдается жилищно-эксплуатационной организацией (ЖЭУ), отделом УФМС, администрацией городского или сельского поселения.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, считается день приема ООиП или МФЦ заявления со всеми указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста ООиП или МФЦ.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги своевременно и в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами для возможности написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

2.14*.* Показатели доступности и качества государственной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

-удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте ООиП и МФЦ Светлоярского муниципального района об оказании государственной услуги;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1.Последовательность  административных  действий (процедур).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- принятие решения и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги;

- информирование гражданина об исполнении государственной услуги (либо отказе в предоставлении государственной услуги);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в ООиП или МФЦ с представлением полного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного   регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист ООиП или МФЦ:

-регистрирует поступление заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей документации;

-при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего  Административного   регламента;

-проводит сверку копий документов с представленными оригиналами (копии помечает надписью: "Копия верна", указывает дату, свою должность, заверяет копии своей подписью и печатью ООиП), при необходимости производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

-при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист ООиП или МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки письменного отказа в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, с указанием причин отказа.

3.2.4. Заявления несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет, его родителей заполняются каждым собственноручно (Приложения №1 и №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. В случае отсутствия возможности у одного из родителей написать заявление на личном приеме предоставляется его нотариально заверенное заявление.

3.2.6. В случае невозможности предоставления заявления одного из родителей о выражении согласия (несогласия) на изменение имени или фамилии несовершеннолетнего родителем-заявителем направляется телеграмма с уведомлением о намерении изменения имени или фамилии несовершеннолетнего по месту проживания другого родителя, копия которой прилагается к предоставляемым документам.

3.2.7. Если родитель, которому направлена телеграмма, в течение 15 дней не выразил свое согласие (несогласие) по изменению имени или фамилии ребенка, ООиП принимает решение об изменении имени или фамилии ребенка в интересах несовершеннолетнего без учета мнения другого родителя.

3.2.8. При нахождении ребенка за пределами Светлоярского муниципального района Волгоградской области предоставляется его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

3.2.9.  Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственнойуслуги является регистрация документов в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист ООиП или МФЦ.

3.3.3. При подготовке проекта решения по предоставлению государственной услуги специалист ООиП:

-проверяет и анализирует представленные заявителем данные и сведения с целью определения прав заявителей на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

-формирует пакет документов, на основании которого готовит проект решения (постановления) о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

-передает проект решения (постановления) с пакетом документов на согласование в установленном органом местного самоуправления Светлоярского муниципального района Волгоградской области порядке;

-после согласования проект решения (постановления) передает на подпись главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

-после подписания проект решения (постановления) регистрирует в общем отделе органа местного самоуправления Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3.3.4. Время выполнения данной процедуры составляет не более 12 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Постановление о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, направляется (вручается) специалистом ООиП заявителю в 1 экземпляре в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.2. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в течение 3 дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в ООиП.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных  административными  процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется руководителем ООиП (уполномоченного органа).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4.3.  Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов уполномоченных органов и внеплановыми на основании обращений граждан или организаций.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Уполномоченный специалист ООиП в соответствии с должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке обжалования действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа заявители могут устно или направить письменное предложение, заявление или обращение на имя руководителя уполномоченного органа (далее – письменное обращение).

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.4. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.6. Письменный ответ на обращение не дается в случае если:

в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

текст и почтовый адрес письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу);

в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

5.8. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:

"Выдача предварительного разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста",

утвержденного Постановлением администрации

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от №

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:

"Выдача предварительного разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста"

утвержденного Постановлением администрации

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от №

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. второго родителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

не возражаю против изменения фамилии (имени) моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:

"Выдача предварительного разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста"

утвержденного Постановлением администрации

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от №

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

не возражаю против изменения мне фамилии (имени) на фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту   
по предоставлению государственной услуги:

"Выдача предварительного разрешения на изменение имени,

фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста"

утвержденного Постановлением администрации

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от №

**Блок - схема**

**последовательности административных действий**

**при предоставлении государственной услуги**

Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

прием

Рассмотрение заявлений о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Подготовка письменного решения ООиП (уполномоченного органа) об отказе в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Подготовка проекта постановления муниципального района (городского округа) о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Согласование и подписание постановления муниципального района (городского округа) о предварительном разрешении на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Согласование и подписание письменного отказа в выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста

Вручение заявителю