**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от г №

О внесении изменений в постановление

главы администрации Алексеевского муниципального

района № 589 от 09.12.2015 г. «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на смену

имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении администрации административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государствееных услуг», Законами Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», 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», постановлениями Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», **постановляю:**

1.  Внести изменения в постановление главы администрации Алексеевского муниципального района № 589 09.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента «Выдача предварительного разрешения на смену имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста", а именно:

1.1. в преамбуле заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах;

1.2. по всему тексту постановления заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах;

1.3. по всему тексту административного регламента заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах.

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальным вопросам Михайлова В.А.

 Глава администрации Алексеевского

муниципального района                                                               И.М. Свинухов

 Согласовано: Зам. главы администрации:

Начальник отдела образования

Юрист

Исп.: Е.О. Колесникова

Разослано: в дело -2, Алексеевское РОО -1, МБУ «ХЭС»-1, Фин. отдел-1, отдел экономики и управления муниципальным хозяйством-1

УТВЕРЖДЕН:

постановлением главы

администрации Алексеевского

муниципального района

от г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на смену имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее – Административный регламент) по оказанию муниципальной услуги "Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок предоставления данной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Алексеевского муниципального района, а также порядок ее взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении государственных полномочий по выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В отделе образования администрации Алексеевского муниципального района, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - отдел образования), путем консультирования заявителя по вопросам:

-перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов, правильности их оформления;

-адреса места приема документов для предоставления муниципальной услуги;

-графика приема заявителей, времени приема и выдачи документов;

-сведений о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) специалистов отдела образования и решений администрации Алексеевского муниципального района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования:

ул. Ленина, 39, ст. Алексеевская, Волгоградская обл., 403241.

Телефон для справок: 8(84446) 3-14-41.

8(84446) 3-17-82

E-mail: alekseev\_area@ vlpost.ru

График (режим) работы:

понедельник - пятница - с 08.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч.

выходные: суббота, воскресенье.

Специалисты отдела образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время устного консультирования.

1.3.1.2. На информационных стендах, где указаны:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-выдержки из текста настоящего административного регламента с приложениями;

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

-образцы оформления документов, необходимых для муниципальной государственной услуги;

-место размещения специалистов отдела образования и график приема заявителей;

-месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.3. По почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Алексеевского муниципального района:

ул. Ленина, 39, ст. Алексеевская, Волгоградская обл., 403241.

1.3.1.4. Посредством размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте администрации Алексеевского муниципального района: http://alekseevsk.ij.volganet.ru.

1.3.1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.1.6.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения (продления) срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченного органа.

1.3.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

1.3.1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.2.1. Если информация о порядке предоставления государственной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию - исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3.2.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование уполномоченного органа, либо Ф.И.О. соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона, изложение сути вопроса, личную подпись заявителя и дату.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Выдача предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста осуществляется специалистом отдела образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района в соответствии с [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B25D171471D73BF8704DCF04BD06B8145199550C48B188218F36238C2593AFF7BEE00198261DaCF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- постановления главы администрации Алексеевского муниципального района о разрешении на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего;

- письменного отказа уполномоченного органа в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A73B93896DB7FCB7B39ECD390F26B75B904F1D60D5A21318A8EBB34680ACQ4F) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A73B93896DB7FCB6BA90C8390F26B75B904F1D60D5A21318A8EBB3448FACQ8F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 03.12.2011 с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A73B93896DB7FCB8B19AC7390F26B75B904F1D60D5A21318A8EBB3478EACQEF) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (ред. от 03.12.2011);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A73B93896DB7FCB6BA99CF390F26B75B904FA1QDF) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30.04.2008);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A429FFD668B6F3E0BE9EC7335F7CE800CD18146A82AEQ5F) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=6921695A61D89CD3787A17A429FFD668B6F3E0BE91CE355C7FE800CD18146A82E55C41EAAFBE4586CCEFE8A4QCF) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг:

1) [заявление](#Par251) родителей несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста, о разрешении на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку (приложение N 1 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 N 3](#Par337) к настоящему Административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

4) копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетнего ребенка;

5) 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).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

- 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 2.6](#Par93) настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) 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 муниципальных услуг;

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие сведений в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния.

Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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.

2.9.3. Справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего выдается администрациями городского или сельских поселений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, считается день приема специалистом уполномоченного органа заявления со всеми указанными в [п. 2.6](#Par93) настоящего Административного регламента документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

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

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной 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 уполномоченного органа.

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 муниципальной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качество муниципальной услуги;

- предоставление информации на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района об оказании муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- принятие решения и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной 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 уполномоченный орган с представлением полного комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#Par93) настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист уполномоченного органа:

- 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](#Par93) настоящего Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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](#Par93) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа 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 N 2](#Par295) и [N 3](#Par337) 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 представляемым документам.

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

3.2.8. При нахождении ребенка за пределами Алексеевского муниципального района 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 20 минут.

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

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

3.3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. При подготовке проекта решения по предоставлению муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

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

- формирует пакет документов, на основании которого готовит проект постановление главы администрации Алексеевского муниципального района о выдаче предварительного разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

После подготовки проекта постановления специалист уполномоченного органа передает проект постановления на согласование начальнику отдела образования Администрации Алексеевского муниципального района, исполняющего функции органа опеки и попечительства опеки и попечительства, администрации Алексеевского муниципального района и заведующему юридического отдела.

После согласования проект постановления передается на подпись главе Алексеевского муниципального района, после чего регистрируется.

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 уполномоченного органа заявителю в 1 экземпляре в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.2. В случае решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 обжалования принятого решения. Копии документов хранятся в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия)

и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

- создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т.ч. нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги и административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием к начальнику отдела образования администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, исполняющий функции органа опеки и попечительства, к первому заместителю главы администрации Алексеевского муниципального района или к главе Алексеевского муниципального района с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в администрацию Алексееского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного оргна или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируются факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа 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. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

[Блок-схема](#Par372) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача предварительного разрешения

на изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста"

Начальнику отдела образования

Алексеевского муниципального района

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 муниципальной услуги

"Выдача предварительного разрешения

на изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста"

Начальнику отдела образования

Алексеевского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. 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 муниципальной услуги

"Выдача предварительного разрешения

на изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста"

Начальнику отдела образования

Алексеевского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. родителя)

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

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

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

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

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

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

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача предварительного разрешения

на изменение имени, фамилии ребенка,

не достигшего 14-летнего возраста"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Выдача предварительного разрешения │

│ на изменение имени, фамилии ребенка, │

│ не достигшего 14-летнего возраста │

└──────────────────────┬───────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявлений о выдаче │

│ предварительного разрешения на изменение │

│ имени, фамилии ребенка, не достигшего │

│ 14-летнего возраста │

└────────┬─────────────────────────┬───────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления │ │ Подготовка письменного решения │

│главы муниципального района о выдаче│ │уполномоченного органа об отказе│

│ предварительного разрешения на │ │ в выдаче предварительного │

│ изменение имени, фамилии ребенка, │ │ разрешения на изменение имени, │

│ не достигшего 14-летнего возраста │ │ фамилии ребенка, не достигшего │

│ │ │ 14-летнего возраста │

└────────────────────────┬───────────┘ └─────────┬──────────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Согласование и подписание │ │ Согласование и подписание │

│ постановления главы муниципального │ │ письменного отказа в выдаче │

│района о предварительном разрешении │ │ предварительного разрешения │

│на изменение имени, фамилии ребенка,│ │ на изменение имени, фамилии │

│ не достигшего 14-летнего возраста │ │ ребенка, не достигшего │

│ │ │ 14-летнего возраста │

└────────────────────────┬───────────┘ └─────────┬──────────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Вручение заявителю │

└──────────────────────────────────────────┘