УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

а) размещения на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Город Майкоп», находящихся по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www. maikop.ru](http://www.admins.maykop.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. № 118;

г) ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» по электронной почте: opeka@maikop.ru, opeka\_01@mail.ru

д) ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций): (88-77-2) 52-32-78

1.3.2 Часы работы Администрации муниципального образования: (*пн-чт. 9.00 - 18.00 ч., пт. – 9.00-17.00 ч., перерыв на обед: 13.00-14.00 ч.*)

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

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

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

в) блок-схема предоставления услуги;

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

1.3.4 Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

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

б) по телефону;

в) на личном приеме.

1.3.5 Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты о предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

1.3.6 Прием специалистами осуществляется по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. № 118; *понедельник с 14.00 час. до 18.00 час., четверг с 9.00 час. до 13.00 час.*

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

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

1.3.8 Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

б) исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

в) сроков предоставления услуги;

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

1.3.9 Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

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

1.3.11 Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в администрации муниципального образования в рабочие часы в помещениях администрации муниципального образования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» предоставляется Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.2.2 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

- отказ, оформленный в письменном виде, в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления услуги составляет не более 30 дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве».

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

1. совместное заявление от родителей либо одного из родителей несовершеннолетнего не достигшего возраста 14 лет о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 кАдминистративному регламенту;
2. заявление несовершеннолетнего достигшего возраста 10 лет, в соответствии с приложением №3 к Административному регламенту;
3. копия документа, удостоверяющего личность родителей;
4. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
5. копия свидетельства о заключении брака;
6. копия свидетельства о расторжении брака;
7. в случае отсутствия одного из родителей, предоставляются документы, подтверждающие данный факт:

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

- копия свидетельства о смерти;

- копия решения суда о лишении родительских прав;

- копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

- копия решения суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

- копия справки органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка

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

1. документ подтверждающий факт постоянного проживания заявителей на территории муниципального образования «Город Майкоп».

2.6.2 Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

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

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

2.6.5 После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, для получения услуги;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

г) несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;

д) отсутствие согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет;

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

2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) некомплектность представленных документов.

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

2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

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

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления, поступившего в Управление по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

2.12.2 Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

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

а) информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.7 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

а) номера и названия кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1 Показателями доступности услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

б) своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par55) [раздела 1](file:///C%3A%5CUsers%5CKravchenko.AD%5CAppData%5CRoaming%5C1C%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%2050e65bc4-298f-11e2-9db6-0025902b5ab3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%D0%B4%20%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%28%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4.%29.docx#Par79) Административного регламента;

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

г) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

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

2.13.2 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соответствие требованиям Административного регламента;

б) наличие различных каналов получения услуги;

г) соблюдение сроков предоставления услуги;

д) количество обоснованных жалоб.

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

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» один раз в год.

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

 б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка проекта Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или мотивированного отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

 в) направление заявителю постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или мотивированного отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

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

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление по опеке и попечительству муниципального образования «Город Майкоп» и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4 В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

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

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

3.2.7 Уведомление о возврате некомплектных документов оформляется на фирменном бланке Администрации муниципального образования «Город Майкоп» за подписью руководителя Управления по опеке и попечительству муниципального образования «Город Майкоп» и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с приложением представленных им документов.

3.2.8 Результат административной процедуры:

а) регистрация заявления и документов;

б) направление заявителю уведомления и документов.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание проекта Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3.1 Специалист Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» ответственный за принятие заявления и документов, направляет на рассмотрение руководителю Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3.2 После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» направляет специалисту Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» ответственному за подготовку проекта Постановления или ответа о разрешении либо отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего для изготовления соответствующего документа.

3.3.3 Специалист Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» готовит проект Постановления и направляет его на согласование и подписание или мотивированный ответ о разрешении либо отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3.4 Результат административной процедуры:

а) изготовление и подписание Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

б) изготовление и подписание отказа в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.4. Направление заявителю Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или отказа в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

3.4.1 В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» уведомляет и вручает заявителю Постановление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или письменный отказ в предоставлении данного разрешения.

3.4.2 В случае отсутствия возможности вручения Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или письменного отказа в предоставлении данного разрешения лично в руки, данные документы направляются заявителю по почте.

3.4.3 Результат административной процедуры:

а) направление заявителю Постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или письменного отказа в предоставлении данного разрешения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения административного регламента осуществляет Руководитель Управления по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

4.2. Проведение внеплановых проверок полноты и качества исполнения требований настоящего Административного регламента осуществляет создаваемая в этих целях комиссия в случае обжалования гражданином решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Администрации муниципального образования в процессе исполнения услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию муниципального образования на имя руководителя Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея.

5.8. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

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

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги

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

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

Проверка комплектности документов и правильности написания заявления

В случае отсутствия полного комплекта документов, уведомление граждан, подавших заявление о необходимости дополнить представленные документы до комплектности, в течение 15 рабочих дней с момента получения заявителем данной информации

Документы и заявление соответствуют требованиям настоящего регламента

Отсутствие недостающих документов

Предоставление недостающих документов

Возврат документов заявителю

Регистрация заявления

Принятие решения о возможности изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

Подготовка и подписание отказа на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

Подготовка и подписание Постановления о разрешении на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

Выдача разрешения или отказ на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

**Приложение № 2**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства

муниципального образования «город Майкоп»

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

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

проживающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданина РФ, родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место рождения)

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

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

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

Я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (подпись)

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

В орган опеки и попечительства

муниципального образования «Город Майкоп»

от несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

согласен с изменением мне имени (фамилии)

(нужное подчеркнуть)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

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