РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 декабря 2018 г. № 1144
пгт. Змиевка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (приложение).

2. Начальнику отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Свердловского района (Соломаха М.А.), начальнику Управления образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района (Алешонкова О.А.) разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации, на официальном сайте Управления образования, молодежи и спорта, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Орловской области», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функции) Орловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)».

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Свердловского района С.В. Толкунова.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава администрации
Свердловского района О.Д. Шумай

Администрация Свердловского района Орловской области
Для документов

Приложение
к Постановлению
администрации Свердловского района
от _____ 2018 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями ребенка, не достигшего возраста 14 лет, и желающие изменить несовершеннолетнему имя и фамилию.

1.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается лично. От имени заявителя, являющегося законным представителем ребенка, не достигшего возраста 14 лет, подать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Свердловского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Управление).

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Управления: 303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Садовая, д. 45;
Адрес электронной почты: opekazmievka57@yandex.ru

1.3.4. На сайте администрации Свердловского района Орловской области **admzmievka.ru** размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Управлением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).
Телефоны для справок Управления: 8(48645) 2-16-75.

Режим работы Управления: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Управления, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Управление в письменной форме.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Управление заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Свердловского района Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования, молодежи и спорта.
Ответственный исполнитель муниципальной услуги: орган опеки и попечительства Управления (далее – орган опеки и попечительства).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение заявителем копии постановления администрации Свердловского района Орловской области о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- копия постановления администрации Свердловского района Орловской области о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2016 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным Законом № 184-ФЗ от 06.10.1999 года «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление родителей (приложение № 1);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет (приложение № 2);
- копия паспортов заявителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, о заключении брака, об изменении фамилии).

2.6.2. При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить изменение имени, фамилии может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу, подпись которого удостоверена должным образом.
2.6.3. Изменение имени и(или) фамилии несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя при условии представления документов, подтверждающие такую возможность:
- при невозможности установления места нахождения родителя (копия справки из органов внутренних дел о том, что родитель находится в розыске либо копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим);
- при лишении родителя родительских прав (копия решения суда о лишении родительских прав);
- при недееспособности родителя (копия решения суда о признании его недееспособным);
-при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (документы, подтверждающие данные обстоятельства, справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие условия:
- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- регистрация по месту жительства заявителя и его несовершеннолетнего ребенка (детей) за пределами Свердловского района;
- несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 10 минут. При получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги - 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день с момента обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.11.2. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.11.3. Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в кабинет органа опеки и попечительства, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

2.11.4. Места ожидания гражданами личного приема в орган опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинет органа опеки и попечительства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

2.11.5. На информационных стендах и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приема заявителей специалистами.

2.11.6. Для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения - маломобильных групп населения, у входа в здание имеется кнопка-вызов специалистов Управления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления.

3.2.1. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего

регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

3) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявлений и прилагаемых к ним документов, специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его руководителю Управления для подписания;

2) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистами органа опеки и попечительства заявления и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалисты органа опеки и попечительства:

1) проверяют предоставленные документы в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.7. настоящего регламента;

2) на основании анализа представленных заявителем документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, готовит:

- проект Постановления администрации Свердловского района Орловской области о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенку, не достигшего 14 лет (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит:

- проект решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенку, не достигшего возраста 14 лет, с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенку, не достигшего 14 лет оформляется Постановлением администрации Свердловского района Орловской области, отказ в выдаче такого разрешения оформляется в форме уведомления о мотивированном отказе.

3.4.4. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Свердловского района Орловской области, проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководителю Управления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Управления, курирующим вопросы в сфере опеки и попечительства, проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений должностное лицо Управления, курирующее вопросы в сфере опеки и попечительства, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента

осуществляется руководителем Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Управлением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Управление на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управления сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Свердловского района Орловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.
(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Администрацию Свердловского района Орловской области.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации Свердловского района Орловской области, курирующим вопросы опеки и попечительства, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение

имени и фамилии ребенка, не достигшего
возраста 14 лет»

Главе администрации Свердловского района
_____
(Ф.И.О. и год рождения заявителя (ей))
_____

проживающего(ей)(их) по адресу:_____
_____

паспорт (а) _____
_____
_____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу (просим) выдать разрешение на изменение имени и фамилии (нужное подчеркнуть) моей (-ему; нашей; -ему) дочери (сыну) _____
(ФИО, дата, год рождения)
в связи с тем, что _____
указать обстоятельства
_____
_____
Прошу (просим) принять во внимание, что изменение имени, фамилии будет соответствовать интересам ребенка, т.к. _____
_____

Я (Мы)_____,
даю (ем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною (нами) документах.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста
по опеке и попечительству _____
(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от_____20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение

имени и фамилии ребенка, не достигшего
возраста 14 лет»

Главе администрации Свердловского района
_____
_____,
(Ф.И.О. и год рождения заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____

св-во о рождении: серия _____ № _____
выдано _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на изменение мне имени и фамилии (нужное подчеркнуть) в связи с тем, что _____

_____
_____
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста
по опеке и попечительству _____
(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от_____20__ года