

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год № \_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129336/), на основании Устава муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» (приложение прилагается).
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Исп. Джамалудинова Х.А.

тел. 55-64-85

 Утвержден:

Постановлением

Главы Администрации

МО «Унцукульский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Унцукульский район»**

**По предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему».

1.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан.

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории МО «Унцукульский район», желающие изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего муниципальную услугу выдается:

* по телефону;
* посредством размещения информации на интернет-сайте WWW.uncukul.ru

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу;
* с использованием средств телефонной и электронной связи;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу – ул. Им.М.Дахадаева,3, пос. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950.

* График работы: Пн – Пт с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
* Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- Вторник – с 10.00 до 12.00

 - Четверг – с 14.00 до 16.00

1.4.2. Тел.:(8722)55-64-85; факс:(8722)55-64-85; E-mail: opeka\_uncukul@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- WWW.uncukul.ru

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)

1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги «Изменение имени (фамилии)».

2.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан (далее специалист).

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

* Управление ЗАГСа г. Махачкалы;
* ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

* Принятие решения о даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
* Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

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

* Постановления Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
* Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Республики Дагестан;
* Ст.59 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);
* Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);
* Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 2 июля 2013 г. N 182-ФЗ);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);
* Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008 года «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);
* настоящим регламентом;
* иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

а) заявление (согласие) обоих родителей на изменение имени и (или) фамилии ребенку, при отсутствии одного из родителей нотариально заверенное согласие; (Прил.№3,№4)

б) заявление – согласие ребенка старше 10 лет; (Прил. №5)

в) копия паспортов родителей; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

г) копия свидетельства о заключении брака или расторжении брака или свидетельство об установлении отцовства; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

д) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

е) справка с места жительства о составе семьи;

ж) в случае отсутствия попечения над ребенком одного из родителей необходимо представить соответствующий документ:

* копия свидетельства о смерти; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
* решение суда о лишении родительских прав; (оригинал или заверенная копия)
* решение суда о признании гражданина недееспособным; (оригинал или заверенная копия)
* решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим; (оригинал или заверенная копия)
* решение суда о признании гражданина умершим; (оригинал или заверенная копия)
* документ, подтверждающий розыск родителя органами внутренних дел.

з) справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

* сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);
* сведения из свидетельства о рождении ребенка;
* сведения из свидетельства о заключении брака;
* сведения из свидетельства о расторжении брака;
* сведения из свидетельства об установлении отцовства;
* сведения из свидетельства о смерти.

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов 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;
* отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
* несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.8. Основанием для отказа предоставления услуги является наличие обстоятельств, противоречащих законодательству.

2.9. Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

* справка с места жительства о составе семьи.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

«При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

 оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

 возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* рассмотрение заявления руководством Администрации МО «Унцукульский район» принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*

3.2.1.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего специалисту с комплектом документов.

3.2.1.2.Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Запрос, предусмотренный п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления**.**

3.2.1.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4.Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов.

3.2.1.5.Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Унцукульский район».

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» у специалиста по делопроизводству управление делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.

3.2.1.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. *Рассмотрение заявления.*

3.2.2.1.Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявление на рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район».

3.2.2.2.Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Унцукульский район» в следующем порядке:

* ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МО «Унцукульский район»;
* Глава Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МО «Унцукульский район»;
* Заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалистам.

После получения заявления с резолюциями специалист управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения специалисту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

3.2.2.3.Ответственен за выполнение данных административных действий специалист управления делами.

3.2.2.4.Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.2.5.Результат данной административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом управления делами.

3.2.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления.

3.2.3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.*

3.2.3.1.Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.

3.2.3.2. Зам. главы рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.

3.2.3.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4.Критерием принятия решения является соответствие требованиям законодательства письменного обращения заявителя.

3.2.3.5.Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект Постановления об изменении имени (или) фамилии несовершеннолетнего, подписывает его и передает зам. главы для согласования.

Зам. главы передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:

* заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район»;
* начальник юридического отдела Администрации МО «Унцукульский район».

После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Унцукульский район». После подписания Главой Администрации МО «Унцукульский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

3.2.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.4.1.Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4.2.В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся у специалиста.

3.2.4.3.Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

**IV. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующему специалистов, предоставляющий муниципальную услугу.

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:

* фамилии автора обращения;
* сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
* подписи автора обращения;
* почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

* наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МО «Унцукульский район»;

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МО «Унцукульский район»

 предоставление муниципальной услуги

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

Условные обозначения

к блок-схемам последовательности действий при исполнении

Административных процедур

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

Рассмотрение заявления руководством Администрации

Принятие решения

О предоставление услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

- от 1 до 3 дней

- от 3 до 6 дней

- 20 дней

- 3 дня

3 дня -

**Приложение № 3**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации

 МО «Унцукульский район»

Нурмагомедову И.М.

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему (моей) несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), число, месяц, г.р.)

изменить имя (фамилию) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

**Приложение № 4**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации

 МО «Унцукульский район»

 Нурмагомедову И.М.

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я, даю свое согласие на изменение имени (фамилии) моему (моей) несовершен-нолетнему(ней) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), число, месяц, г.р.)

изменить имя (фамилию) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

**Приложение № 5**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации

 МО «Унцукульский район»

 Нурмагомедову И.М.

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я даю согласие на изменение моего (ей) имени (фамилии), изменить имя (фамилию) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./