



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2024 390

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка».

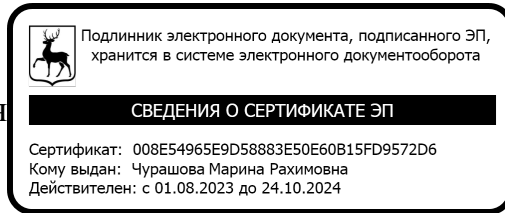
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 16 августа 2018 г. № 339 «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка».

3. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местного самоуправления



М.Р.Чурашова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 26.04.2024 № 390

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, которые являются родителями ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, и проживающие на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, желающие изменить фамилию и (или) имя этого ребенка (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее - специалист предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);
- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики

администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: ton_opeka@rambler.ru;

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: www.tonshidk@mts-nn.ru.

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. четверг, пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2 Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального округа и электронной почты органа опеки и попечительства;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка».

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченным органом.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста 14 лет с направлением (вручением) заявителю постановления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;
- отказ в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан по предоставлению муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;
- закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

- заявление родителей (родителя) о разрешении изменения имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет по форме (приложение 2);

- копия паспорта родителей (родителя) (страницы 1, 5, 14, 16, 17 с обязательным внесением в графу «дети» всех детей заявителя) или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- согласие родителя на изменение фамилии ребенку в случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию (написанное в присутствии специалиста уполномоченного органа либо заверенное нотариально) по форме (приложение 3);

- копия свидетельства о браке (о расторжении брака) родителей ребенка;

- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста уполномоченного органа) по форме (приложение 4).

При необязательном учете мнения второго родителя в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях заявитель представляет:

- копию решения суда, подтверждающего уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка;

- копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

- копию решения суда о признании одного из родителей недееспособным;

- копию свидетельства о смерти отца (матери).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

- справка с места жительства родителей (родителя) о составе семьи.

Документы, указанные в настоящем подпункте, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, кроме случаев, если такие документы включены в нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, регламентирующие порядок

организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представлен неполный пакет документов или представленные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

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

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- ребенок достиг 14-летнего возраста;

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15

минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

В случае представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта граждан представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Требования к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к

парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих

ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывесками) с указанием:

- наименования уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги;
- режим работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз за весь срок предоставления муниципальной услуги;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

2.15. Иные требования с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги.

В подпункте 3.1.5 раздела 3 настоящего административного регламента,

происходит со дня поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченным лицом осуществляет глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностными лицом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. При этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

3.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченного должностного лица при проведении им мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

- работа уполномоченного должностного лица при проведении им мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным

процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. Глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

3.3. Ответственность специалиста уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственность специалиста уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, несет персональную ответственность за регистрацию заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области осуществляет привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. О мерах, принятых в отношении специалиста, виновного в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

3.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и подготовку документов, осуществляет глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

4.5. Жалоба может быть направлена по почте, с официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, в суде.

Приложение 1

к административному регламенту
«Выдача разрешений на
изменение имени, фамилии ребенка»

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка»



Приложение 2

к административному регламенту «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. родителя (родителей)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку)
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на фамилию (имя) _____ в связи

_____.
(указать причины изменения фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
С.Ю.Стремину
от Ивановой Светланы Ивановны

(Ф.И.О. родителя (родителей))
паспортные данные 11 11 № 111111
выдан 01.01.2000 Тоншаевским РОВД
Нижегородской области
место жительства Нижегородская область,
р.п. Тоншаево, ул. Мичурина, дом 106,
контактный телефон 89000000000

Заявление

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку)

(нужное подчеркнуть)

Петрову Ивану Ивановичу, 01.01.2015

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на фамилию (имя) Петров в связи
со сменой моей фамилии.

(указать причины изменения фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
«Выдача разрешений на
изменение имени, фамилии ребенка»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. родителя (родителей)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Согласие родителя

Я, _____, не возражаю против
(Ф.И.О.)
изменения фамилии (имени) моего ребенка _____
на фамилию (имя) _____
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
С.Ю.Стремину
от Ивановой Светланы Ивановны
(Ф.И.О. родителя (родителей))
паспортные данные 11 11 № 111111
выдан 01.01.2000 Тоншаевским РОВД
Нижегородской области
место жительства Нижегородская область,
р.п. Тоншаево, ул. Мичурина, дом 106,
контактный телефон 89000000000

Согласие родителя

Я, Иванова Светлана Ивановна, не возражаю против
(Ф.И.О.)
изменения фамилии (имени) моего ребенка Петрова Ивана Ивановича
на фамилию (имя) Иванов
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту
«Выдача разрешений на
изменение имени, фамилии ребенка»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. родителя (родителей))
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Согласие ребенка

Я, _____, не возражаю против
изменения мне фамилии (Ф.И.О.) (имени) на фамилию (имя)
_____ (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
С.Ю. Стремину
от Ивановой Светланы Ивановны
(Ф.И.О. родителя (родителей))
паспортные данные 11 11 № 111111
выдан 01.01.2000 Тоншаевским РОВД
Нижегородской области
место жительства Нижегородская область,
р.п. Тоншаево, ул. Мичурина, дом 106,
контактный телефон 89000000000

Согласие ребенка

Я, _____ Петров Иван Иванович _____, не возражаю против
(Ф.И.О.)
изменения мне фамилии (имени) на фамилию (имя)
_____ Иванов _____
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)