



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2021 № 689

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлений государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 № 1116 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 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», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет».

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области организовать работу по

предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента с момента официального опубликования в газете «На земле Починковской».

4. Управлению делами администрации Починковского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области И.А.Жирову.

Глава местного самоуправления
округа

М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.,
в дело - 3 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Починковского муниципального округа
Нижегородской области
от 01.06.2021 № 689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННОЙ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются родители ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства и проживающие на территории Починковского района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) управлением образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования):

по адресу: 607910 Нижегородская область, Починковский район,
с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Режим работы:

вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Понедельник, четверг, пятница – работа с документами

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон специалистов управления образования, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83197) 5-00-43

Официальный сайт управления образования администрации Починковского муниципального района (pochinki@inbox.ru);

Официальный сайт администрации Починковского муниципального района (Pochinki.org);

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

б) в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Починковского муниципального округа (далее – МФЦ),

по адресу: 607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 - до 16.30

четверг: с 8.00 - до 20.00

суббота: с 8.00 - до 13.30

воскресенье - выходной

без перерыва на обед.

Номер телефона: 8(831-97) 5-15-10

Адрес электронной почты: mfc-poch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.pochinki.org/cat-44>

1.3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной 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 государственной 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 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы управления образования, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта администрации Починковского района, МФЦ и электронной почты отдела образования, МФЦ;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3).

1.3.4. 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8(83197) 5-01-44 факс 8(83197) 5-05-38

адрес сайта: official@adm.pch.nnov.ru info@pochinki.org

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление образования.

Местонахождение управления образования: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл.Ленина, д. 9

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

Режим работы:

вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов,
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

понедельник, четверг, пятница – работа с документами

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: pochinki@inbox.ru

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют (по согласованию):

- Отдел ЗАГС Починковского района главного управления ЗАГС Нижегородской области;

- Отдел МВД России по Починковскому району.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации о разрешении на изменение имени или фамилии несовершеннолетним;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение имени или фамилии несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при наличии документов составляет 15 рабочих.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в отделе опеки, попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Семейный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон РФ от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

5) Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Закон Нижегородской области от 07.09.2007 года № 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги родителями представляются заявления о предоставлении государственной услуги (далее -

заявления) в соответствии с приложением 1 к административному регламенту и следующие документы:

1) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителей - родителей, в соответствии с действующим законодательством;

2) в случае обращения одного из родителей, заявление с просьбой выдать разрешение об изменении имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, от другого родителя, заверенное нотариально;

3) письменное согласие (приложение 2) несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет включительно на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме, либо нотариально удостоверенное согласие;

4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

5) справка с места жительства несовершеннолетнего либо выписка из домовой книги - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи.

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.

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

После сличения оригиналов с копиями, оригиналы возвращаются заявителю.

Разрешение на выдачу разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, на основании заявления только одного из родителей оформляется при предоставлении документов, подтверждающих одно из следующих обстоятельств:

- при отсутствии родителя:

а) копия свидетельства о смерти родителя;

б) копия решения суда о признании родителя умершим;

- при невозможности установления места нахождения родителя:

а) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

а) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- при недееспособности родителя:

а) копия решения суда о признании родителя недееспособным.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

1) справка по форме N 25, если ребенок в свидетельстве о рождении записан со слов матери, выдаваемая Отделом ЗАГС Починковского района главного управления ЗАГС Нижегородской области;

2) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.9.2. Заявитель предоставил документы с истекшим сроком действия.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

2.9.4. Заявитель не относится к категории лиц указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановки государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. административного регламента;

2) заявитель не относится к категории лиц указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, входят:

- выдача выписки из домовой книги;
- выдача выписки из лицевого счета;
- выдача справки о составе семьи с места жительства.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При обращении гражданина за получением государственной услуги специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с регламентом деятельности МФЦ.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек.

Места получения информации об оказании государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования администрации Починковского муниципального района.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Отделом образования посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления

государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1 Перечень административных процедур

Административная процедура предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в отделе образования;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка постановления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;
- выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

Предоставление государственной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 3)

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги и предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в

приеме документов и направляет заявление и представленные документы в отдел образования.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного из МФЦ, в управление образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в управление образования заявление о предоставлении государственной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в управление образования заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений (приложение 4).

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе опеки, попечительстве.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту управления образования заявления с пакетом документов.

Специалист проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов определенных п. 2.7.1. настоящего административного регламента течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующих в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

1) справка по форме N 25, если отец в свидетельстве о рождении записан со слов матери, выдаваемая Отделом ЗАГС Починковского района главного управления ЗАГС по Нижегородской области;

2) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является отсутствие документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Специалист получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале учета входящих документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, - течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов.

3.4.5. Результатами выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений) указанных выше.

3.4.6. При самостоятельном предоставлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется.

3.5. Рассмотрение и подготовка постановления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

3.5.2. Специалист определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Критерием рассмотрения и подготовки решения является наличие документов, предусмотренных п. 2.6.1. и п. 2.7.1. настоящего административного регламента, учет их содержания, а также учет интересов заявителя и согласия родителей (родителя) или лиц их заменяющих.

3.5.4. Специалист управления образования, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Проект постановления администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении муниципальной услуги предоставляется для согласования в управление образования, в отдел правового обеспечения и взаимодействия с ОМСУ администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, заместителю главы администрации Починковского района по социальным вопросам. После согласования проект направляется главе местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области для подписания.

3.5.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области и подписывается главой местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения данного административного действия является постановление администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, зарегистрированного по месту жительства и проживающего на территории Починковского района Нижегородской области либо уведомление об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, зарегистрированного по месту жительства и проживающего на территории Починковского района Нижегородской области.

3.6. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является написание заявления гражданина, зарегистрированного по месту жительства и проживающего на территории Починковского района Нижегородской области о выдаче разрешения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела образования:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата постановления;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направленная в МФЦ для последующей выдачи заявителю соответствующего результата.

3.7. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от отдела опеки, попечительства оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Начальник управления образования виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении государственной услуги,

привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 соответствующие государственной услуги в полном объеме в предусмотренном законом порядке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Починковского муниципального округа Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1;

- принята при личном приеме заявителя в управлении образования по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл.Ленина, д. 9;

- в МФЦ по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Починковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». official@adm.pch.nnov.ru info@pochinki.org

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>.) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>.);

в) официального сайта управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». pochinki@inbox.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации Починковского муниципального округа, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Починковского муниципального района, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Починковского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Лукояновского муниципального района, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация Починковского муниципального округа Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.4.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, размещается на официальных сайтах организаций, в Региональном реестре и на Региональном и Едином Порталах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»

Главе местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение об изменении имени и (или) фамилии (нужное выбрать) моему(ей) несовершеннолетнему сыну (дочери)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

на имя и (или) фамилию

_____ (указать, какую)

в связи с тем, что _____

_____ (подробно изложить обстоятельства)

Прошу принять во внимание, что изменение имени и (или) фамилии будет соответствовать интересам ребенка, т.к. _____
(указать, в чем выражаются интересы ребенка при смене имени и (или) фамилии ребенка).

_____ Подпись

_____ Дата

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ Дата

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»

Главе местного самоуправления Починковского муниципального округа Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ.

Я согласна(сен) на изменение моей фамилии (моего имени) на фамилию (имя)
« _____ », так как _____

(указать причину изменения имени или фамилии)

« ____ » _____ 20__ года
Дата

_____ Подпись

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ Дата

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Починковского муниципального округа Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ»



