**Проект административного регламента**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет"**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются родители несовершеннолетнего, зарегистрированные на территории муниципального образования «Майнский район», желающие изменить несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет, имя, а также присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения, почтовый и электронный адрес Управления образования администрации МО «Майнский район»: 433130, Россия, Ульяновская область, р.п.Майна, ул. Советская, 3, телефон: 8(84244) 2-25-41; факс: 8(84244) 2-25-41; адрес электронной почты: e-mail: opeka.2010@mail.ru;

Время приёма при предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, четверг | 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

1.3.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Майнский район (http://maina-admin.ru) и на портале государственных услуг Ульяновской области (http://gosuslugi.ulgov.ru/web/guest/main). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет - сайт муниципального образования «Майнский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить в отдел опеки и попечительства для получения данной муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону указанным в п.п.1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее - обращения) должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом. Консультации предоставляются по вопросам:

1.3.5.1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. времени приема и выдачи документов;

1.3.5.3. сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.5. иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращения предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменный ответ оформляется в виде письма на бланке отдела опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования «Майнский район» за подписью начальника Управления образования администрации МО «Майнский район», регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации МО «Майнский район», в лице начальника отдела опеки и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства (далее – специалист).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации муниципального образования «Майнский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего в отдел опеки. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Семейным кодексом](http://base.garant.ru/10105807/) РФ ("Российская газета" от 27.01.1996 года N 17);

- [Федеральным законом](http://base.garant.ru/193182/) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" от 30.04.2008 года N 94);

- [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 года N 168);

- [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12148567/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 года N 165);

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Ульяновской области от 05.07.2013 г. №109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» от 29.11.2012 г. №1325 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в муниципальном образовании «Майнский район».

- Настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

а) заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ([приложение N 1](http://base.garant.ru/24903401/#block_3001) к настоящему административному регламенту);

б) согласие второго родителя на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ([приложение N 2](http://base.garant.ru/24903401/#block_3002) к настоящему административному регламенту);

в) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии ([приложение N 3](http://base.garant.ru/24903401/#block_3003) к настоящему административному регламенту);

г) копии паспортов заявителей;

д) копия свидетельства о рождении ребенка;

е) копии документов, подтверждающих отсутствие второго родителя (свидетельство о смерти, справка о рождении, выданная органами ЗАГСа по [форме N 25](http://base.garant.ru/179628/#block_2500)), невозможность установления места нахождения второго родителя (справка органов внутренних дел о розыске), лишения второго родителя родительских прав (решение Суда), признания второго родителя недееспособным (решение Суда), уклонения второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов).

Документы, предусмотренные [подпунктом "е"](http://base.garant.ru/24903401/#block_5709) настоящего пункта, представляются в случае непредставления документа, предусмотренного [подпунктом "б"](http://base.garant.ru/24903401/#block_5705) настоящего пункта.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](http://base.garant.ru/24903401/#block_5710) настоящего административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.9.2. Места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

2.9.2.1. информационным стендом;

2.9.2.2. стульями и столами.

2.9.3. На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

2.9.3.1. порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

2.9.3.2. извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.9.3.3. извлечения из текста Административного регламента;

2.9.3.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.9.3.5. месторасположение, график работы, номера телефонов отдела опеки и попечительства;

2.9.3.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3.7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.3.8. порядок получения консультаций;

2.9.3.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.9.3.10. иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2.9.4. Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты). Ожидание предполагается в коридоре образовательного учреждения, оборудованном местами для сидения.

2.9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10. Помещения, а так же информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.10.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.4. настоящего административного регламента);

2.10.1.2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.1.3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.12. настоящего административного регламента).

2.10.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.10.2.2. удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.10.2.3. удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.11.1. Данная муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованием и требованиям законодательства.

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 4](http://base.garant.ru/24903401/#block_3004) к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом" и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их на регистрацию.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Майнский район» о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 15 рабочих дней готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Майнский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, согласовывает данный проект с начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Майнский район», юридическим отделом, руководителем аппарата, и направляет Главе Администрации для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](http://base.garant.ru/24903401/#block_5716). настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майнский район», курирующим деятельность Отдела.

Подписанное постановление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации муниципального образования «Майнский район» и передается в Отдел для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю постановление Администрации муниципального образования «Майнский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия постановления Администрации муниципального образования «Майнский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием [электронной цифровой подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_5) и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Майнский район», заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майнский район», курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Майнский район», заместителем Главы Администрации муниципального образования «Майнский район», курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией муниципального образования «Майнский район» и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования «Майнский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](http://base.garant.ru/24903401/#block_5757). настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Майнский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](http://base.garant.ru/24903401/#block_5760). настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://base.garant.ru/12177515/3/#block_11021) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](http://base.garant.ru/24903401/#block_3000)  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального  образования «Майнский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона,  адрес электронной почты) |

Заявление

Прошу Вас разрешить изменить имя (фамилию) моему (моей)

несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(указать причину для изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12148567/) от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том

числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка

подписи заявителя)

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](http://base.garant.ru/24903401/#block_3000)  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

Главе администрации муниципального

образования «Майнский район»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона,  адрес электронной почты) |

Согласие  
второго родителя на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на изменение имени (фамилии) моего (моей) несовершеннолетнего

(ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

В соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12148567/) от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том

числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,

указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка

подписи заявителя)

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](http://base.garant.ru/24903401/#block_3000)  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального  образования «Майнский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный номер телефона,  адрес электронной почты) |

Согласие  
несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на изменение имени (фамилии) на имя (фамилию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка

подписи заявителя)

Приложение N 4  
к [Административному регламенту](http://base.garant.ru/24903401/#block_3000)  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего"

**Прием и регистрация**

**документов**

**НЕТ ДА**

**Комплект**

**документов**

**полный**

**Рассмотрение**

**документов, принятие**

**решения**

**Уведомление об отказе**

**Постановление Администрации МО**

**«Майнский район» о разрешении**

**на изменение имени и (или) фамилии**

**несовершеннолетнего**

**Заверенная копия постановления о**

**Разрешении на изменение имени и (или)**

**фамилии несовершеннолетнего**

**хранится в Отделе**