РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2015 года № 85

С. Муравль

 О принятии административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет»

**I. Общие положения**

1.1 **Административный регламент** администрации муниципального образования Муравльское сельское поселения (далее администрация) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет » (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2.Описание заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются физические люди: законные представители – родители, опекуны (попечители), приемные родители малолетних детей, которые намерены изменить фамилию и (или) имя ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее заявители).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по «Выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставляется администрацией муниципального образования Муравльское сельское поселение Троснянского района Орловской области

2.3.Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

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

- постановления администрации муниципального образования Муравльское сельское поселение об изменении фамилии и (или) имени несовершеннолетнему ребенку;

- решения об отказе в изменении фамилии и (или) имени несовершеннолетнему ребенку.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги пятнадцать рабочих дней.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Законом Орловской области от 05.09.2015 года № 1839-ОЗ « О внесении изменений в Закон Орловской области « О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»

 - Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявления законных представителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет (заявления произвольной формы пишутся лично в присутствии уполномоченного лица муниципального учреждения, который подтверждает подлинность подписей на заявлении);

- паспорта законных представителей (родителей) - две копии;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет - две копии;

- решение суда о лишении одного из родителей;

- справка формы 25, выданная органом ЗАГС.

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

отсутствия какого-либо из документов, необходимых для получения государственной услуги;

отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

обращения заявителя об оказании государственной услуги, оказание которой не осуществляется в администрации;

представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется при поступлении обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

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

- отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Заявителю будет вынесен отказ в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению фамилии и (или) имени несовершеннолетнему ребенку.

2.9. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов или при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок приема и регистрация заявления составляет два дня со дня поступления.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания государственной услуги.

2.13.1. Информация об администрации Муравльского сельского поселения: адрес местонахождения: 303465 с. Муравль Троснянского района Орловской области тел. 8 48 666 28-4-45

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00

Перерыв с 13-00 до 14 -00

Выходные дни – суббота, воскресение

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

2.13.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном помещении.

2.13.3. В помещении для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

2.13.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.13.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

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

2.13.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.9. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) .

2.13.10. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий по возможности с отдельным входом.

2.13.11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении государственной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Троснянский район в разделе Муравльское сельское поселение;

- на информационном стенде администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района.

2.13.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

получение государственной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

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

2.15.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и выдача документов осуществляются по адресу: с. Муравль Троснянского района Орловской области.

2.15.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.15.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

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

2.15.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Прием и консультирование граждан при администрации муниципального образования Муравльское сельское поселение Троснянский район по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 9-00 до13-00 |
| Среда | 9-00 до13-00 |
| Четверг | 9-00 до13-00 |

Понедельник, пятница – не приемные дни, суббота, воскресенье — выходные дни.

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

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение предоставленных заявлений и документов;

- подготовка постановления о разрешении изменения фамилии(имени) несовершеннолетнему ребенку;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя.**

**Способ и направления заявлений для рассмотрения**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка в администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района по предоставлению государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для подготовки постановления об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка, по электронной почте в администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление государственной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю (возможно в электронном виде) с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Специалист индивидуально информирует заявителя (возможно по электронной почте) направлением письма на адрес почты заявителя, которое содержит четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Муравльского сельского поселения Троснянского района

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главы Муравльского сельского поселения Троснянского района принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава Муравльского сельского поселения Троснянского района, поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта постановления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе Муравльского сельского поселения Троснянского на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Муравльского сельского поселения Троснянского района подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению передает проект постановления на согласование комитету сельского совета по социальным вопросам

3.3.6. После согласования проект постановления передается на подпись главе Муравльского сельского поселения Троснянского района

3.3.7. После подписания главой Муравльского сельского поселения Троснянского района постановление регистрируется.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте составляет 15 рабочих дней.

3.3.9. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении и выдает 1 экземпляр постановления администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района на руки заявителю.

**IV.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется главой Муравльского сельского поселения Троснянского района

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Муравльского сельского поселения Троснянского района или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Орловской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Департамент семейной политики Троснянского района проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченными специалистами при администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющий функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования , а так же правоприменительные функции и функции по контролю (надзору) в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства Орловской области (далее орган специальной компетенции Орловской области), в администрацию муниципального образования Троснянский район (далее администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Орловской области.

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или органа специальной компетенции Орловской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник, или специалисты органа специальной компетенции Орловской области, или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган специальной компетенции Орловской области, в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) в судебном порядке.