|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**01.03.2023 № 252г. Алатырь |  | УЛАТӐР МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН**ЙЫШĂНУ**01.03.2023 № 252Улатӑр г. |

#  [Об утверждении административного регламента администрации](http://internet.garant.ru/document/redirect/74677864/0) **[Алатырского](http://internet.garant.ru/document/redirect/74677864/0)** [муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка»](http://internet.garant.ru/document/redirect/74677864/0)

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403180187/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. N 645 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/42535272/1000) Алатырского муниципального округа, администрация Алатырского муниципального округа

 **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0.docx#sub_1000) администрации

Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела социального развития, опеки и попечительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Алатырского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Алатырского

муниципального округа Н. И. Шпилевая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от 01.03.2023г. № 252

**Административный регламент
администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент [администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка",](http://internet.garant.ru/document/redirect/74677864/0) определяет сроки и последовательность административных процедур осуществляющих переданные государственные полномочия по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/17622603/entry/116) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

родители ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

один из родителей, проживающий совместно с ребенком, не достигшим возраста 14 лет, и раздельно со вторым родителем ребенка;

мать ребенка, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено.

В соответствии с [Семейным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0) Российской Федерации заявителями могут быть оба или единственный родитель, за исключением лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах в отношении этого ребенка.

Ребенок, достигший возраста 10 лет, обязательно выражает мнение по вопросу изменения своего имени и (или) фамилии.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со [статьей 15](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги . (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги, могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (при наличии технической возможности).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, наделенной государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/17622603/entry/116) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства (далее также - органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения заявителю на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка;

- отказ в выдаче разрешения заявителю на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка.

Решение о разрешении заявителю изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнего ребенка оформляется в виде постановления органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка (далее - постановление).

Решение об отказе в выдаче разрешения заявителю изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнего ребенка оформляется в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка с обоснованием причин отказа (далее - уведомление).

Копия постановления (уведомления) выдается лично заявителю (его представителю), либо направляется ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя), либо через МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления с документами, составляет не более 6 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников, размещен на [официальном сайте](http://www.obrazov.cap.ru/)  администрации Алатырского муниципального округа, в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", [Едином портале](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения о разрешении изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнего ребенка необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо через МФЦ:

заявление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка по форме согласно [приложению N 2](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/1200) к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

письменное согласие второго родителя на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя по форме согласно [приложению N 3](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/1300) к настоящему Административному регламенту (в случае обращения одного заявителя) или свидетельство о смерти второго родителя, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае обращения одного заявителя) либо справку, подтверждающую статус одинокого родителя;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие причины, по которым заявитель (заявители) просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии заявителя (заявителей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии по форме согласно [приложению N 4](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/1400) к настоящему Административному регламенту, написанное в присутствии должностного лица органа опеки и попечительства. В случае подачи документов через МФЦ заявление должно быть заверено сотрудником МФЦ, принявшим данное заявление;

документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если для предоставления государственной услуги необходима обработка их персональных данных.

По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка.

2.6.2. В случае если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган опеки и попечительства разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

При наличии указанных в настоящем пункте обстоятельств для принятия органом опеки и попечительства решения об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка дополнительно необходим один из следующих документов, представляемых заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства, либо через организации федеральной почтовой связи, либо через МФЦ:

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим;

вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав;

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка установленной форме;

отсутствие данных, предусмотренных заявлением о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка;

утрата документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, юридической силы;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [Едином портале](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

несоблюдение установленных [статьей 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [подразделе 1.2 раздела I](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/12) настоящего Административного регламента;

2) утратил силу с 11 июля 2022 г. - [Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/404916761/entry/102144) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 27 июня 2022 г. N 909

3) представление заявления и документов, не соответствующих [подразделу 2.6](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/26) настоящего раздела;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

5) несогласие (отсутствие согласия) ребенка, достигшего возраста 10 лет, или одного из родителей на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/22720080/entry/26) настоящего Административного регламента:

в случае подачи заявления гражданином лично в орган местного самоуправления - в течение 15 минут с момента поступления заявления в орган местного самоуправления;

в случае подачи заявления через МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

Утратило силу с 29 октября 2019 г. - [Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/72881610/entry/21753) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 26 сентября 2019 г. N 1702

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

- в [Журнале](#Par853) регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - Журнал регистрации) (приложение N 5 к Административному регламенту), в котором в котором указываются:

дата поступления заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), его (их) контактные телефоны;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения ребенка;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

адрес места жительства либо места пребывания ребенка;

содержание обращения (основания для изменения имени и (или) фамилии ребенка);

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

Государственную услугу можно получить в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532; в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532; в ред. Приказов Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524, от 26.09.2019 N 1702)

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса:

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 (в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников, предоставляющих государственную услугу, с заявителями.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалист, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении государственной услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** **статьей 15.1** **Федерального закона N 210-ФЗ**

 (в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

2.18.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(пп. 1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

(пп. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

3) формирование запроса;

(пп. 3 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 4 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

(пп. 5 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

6) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

(пп. 6 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

7) получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

(пп. 7 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(пп. 8 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностного лица или муниципального служащего;

(пп. 9 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 10 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)(п. 2.18.1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

(п. 2.18.2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

2.18.3. Предоставление запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

(п. 2.18.3 введен Приказом Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, их первичная проверка и регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка;

- выдача (направление) копии постановления местной администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702.

**3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, их первичная проверка и регистрация**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par148), [2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par160) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#Par166) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 20.11.2019 N 2103)

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#Par146) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532, от 26.09.2019 N 1702)

Заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении государственной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления, в также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность направления получателю государственной услуги уведомления в электронном виде, подтверждающего прием заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрацию, а также обеспечивается возможность получения получателем государственной услуги информации о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532; в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.2.1. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, их первичная проверка и регистрация в МФЦ**

Основанием для начала приема и регистрации [заявления](#Par684) является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления; в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного рабочего дня организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, заявление направляется в орган опеки и попечительства через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем принятия заявления; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, необходимости обращения в государственные органы и органы местного самоуправления с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния, Министерством внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Федеральной службы судебных приставов.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

абзацы третий - пятый утратили силу. - Приказ Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532.

Межведомственный запрос органа опеки и попечительства о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется в соответствующий орган в день поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган.

**3.4. Принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка**

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#Par210) настоящего Административного регламента:

принимает решение о возможности выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

оформляет проект решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в виде постановления местной администрации (далее - постановление) и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации;

в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#Par210) настоящего Административного регламента:

принимает решение о необходимости отказа в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

оформляет проект решение об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, и на подпись главе местной администрации.

Глава местной администрации в течение одного рабочего дня подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, постановление либо уведомление и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное главой местной администрации постановление (уведомление).

**3.5. Выдача (направление) копии постановления местной администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленных и подписанных главой местной администрации постановления (уведомления).

Специалист по делопроизводству при поступлении к нему постановления (уведомления) в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрация заявления в органе местного самоуправления:

- вносит сведения о принятом органом опеки и попечительства решении и присвоенных имени и (или) фамилии ребенку соответственно в [графы 7](#Par864) и [8](#Par865) Журнала регистрации;

- изготавливает копии постановления и заверяет их в установленном порядке;

- выдает лично заявителю (его представителю) либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) копию постановления (уведомление). При выдаче копии постановления (уведомления) лично заявителю (его представителю) их вручение подтверждается подписью в [графе 9](#Par866) Журнала регистрации. При отправлении копии постановления (уведомления) через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) вносятся сведения о дате отправки соответственно в [графу 11](#Par868) Журнала регистрации.

Документы (в том числе копия постановления или второй экземпляр уведомления) личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления (уведомления).

**3.5.1. Выдача копии постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка либо уведомления в МФЦ**

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист по делопроизводству:

направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю;

вносит сведения о дате отправки копии постановления (уведомления) в МФЦ в [графу 10](#Par867) Журнала регистрации.

В течение одного рабочего дня с момента подписания главой местной администрации постановления (уведомления) специалист по делопроизводству организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 13.11.2015 N 2532)

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия постановления (уведомление) выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю копии постановления (уведомления).

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

(введен Приказом Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом местного самоуправления, органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

**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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении государственной услуги.

**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 муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа местного**

**самоуправления, МФЦ, организаций, указанных**

**в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона N 210-ФЗ, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

 (в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих Чувашской Республики, замещающих должности муниципальной службы Чувашской Республики в администрации органа местного самоуправления (далее - муниципальные служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

**5.2. Предмет жалобы**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1891)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1891)

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 (в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Заявитель может обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#Par559) - [десятом](#Par562) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1891)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- абзац утратил силу. - Приказ Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702;

- системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1891)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 06.11.2018 N 1891)

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702)

**Приложение N 1**

 **к административному регламенту
Алатырского муниципального округа,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по организации
и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, государственной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка**

Утратило силу. - Приказ Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702.

**Приложение N 2**

 **к административному регламенту
Алатырского муниципального округа,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по организации
и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, государственной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка»**

#  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование муниципального(городского округа)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (последнее -

#  при наличии) родителя (родителей))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (полностью день, месяц и год рождения)

# Данные матери:

# адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  паспорт: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

#  (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Данные отца:

#  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  паспорт: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

#  (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Просим (прошу) дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии нашему (моему) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения ребенка)

# гражданину Российской Федерации, родившемуся (место рождения) на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (указываются новые имя и (или) фамилия ребенка) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подробно указываются обстоятельства изменения имени и (или) фамилии ребенка)

# Я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (родителей))

# в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя (заявителей)

#  К заявлению прилагаются следующие документы:

# 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Подпись отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# --------------------------------------------------------------------------

#  (линия отреза)

# Расписка-уведомление о приеме документов

# Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Подпись лица, принявшего документы

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту
 Алатырского муниципального округа, услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка**

**Список изменяющих документов**

**(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017** **N 1033****,**

**от 07.05.2018** **N 826**

#  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование муниципального района

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (городского округа)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (последнее -

#  при наличии) родителя)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# паспорт: серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

# (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

#  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

#  согласен на изменение имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения ребенка)

# с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (указать имя и (или) фамилию (указать имя и (или) фамилию ребенка) ребенка)

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

# Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту
 Алатырского муниципального округа, услуги
"Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии несовершеннолетнего ребенка**

**Список изменяющих документов**

**(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017** **N 1033****,**

**от 07.05.2018** **N 826**

#  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование муниципального района

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (городского округа)

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

#  ребенка, достигшего возраста десяти лет)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (полностью день, месяц и год рождения)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ЗАЯВЛЕНИЕ

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

#  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

# согласен на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту
 Алатырского муниципального округа,
наделенными отдельными государственными
полномочиями Чувашской Республики по организации
и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, государственной услуги**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ

(ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗМЕНЕНИЕ

ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления и документов | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), его (их) контактные телефоны | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения ребенка | Адрес места жительства либо места пребывания ребенка | Содержание обращения (основания для изменения имени и (или) фамилии ребенка) | Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - разрешение), его реквизиты (дата, N) | Присвоенные имя и (или) фамилия ребенку | Подпись заявителя о получении решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения с указанием даты получения | Дата отправки решения о выдаче (об отказе в выдаче разрешения в МФЦ для выдачи заявителю (в случае заключения соглашения с МФЦ) | Дата отправки решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения заявителю через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**приложение N 6**

**к административному регламенту
администрации Алатырского муниципального округа**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА"**

 Утратила силу. - Приказ Минобразования ЧР от 26.09.2019 N 1702.

**Приложение N 7**

**к административному регламенту
 Алатырского муниципального округа**

"

Перечень
признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Оба или единственный родитель, за исключением лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а именно:родители ребенка, не достигшего возраста 14 лет;один из родителей, проживающий совместно с ребенком, не достигшим возраста 14 лет, и раздельно со вторым родителем ребенка;мать ребенка, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено. |
| Статус обращения | 1 | выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка |
| 2 | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги |