



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 13 » сентября 2024 г.

№ 531

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением Правительства РД от 08.04.2022 года №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район, администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», - Орган опеки и попечительства.

3. Постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 01.11.2013 г. № 377 «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР

«Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией МР «Бабаюртовский район» (далее - Администрация) и физическими лицами, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (законные представители ребенка), проживающие на территории Администрации, желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее - заявители).

Заявителями могут быть оба или единственный родитель несовершеннолетнего ребенка (до достижения несовершеннолетним возраста 14 лет), за исключением лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах в отношении этого ребенка.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично, в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации, структурного подразделения Администрации, в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babaurt-rayon@ya.ru

Адрес официального сайта: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

2) Опек и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

адрес электронной почты: opeka.babayurt@mail.ru.

1.5.1. Устное и письменное информирование заявителей

Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалисты сектора опеки и попечительства, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалисты опеки и попечительства должны произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалисты опеки и попечительства проводят личный прием граждан, то в этом случае они могут предложить

заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалисты опеки и попечительства, осуществляющие прием и информирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалисты опеки и попечительства должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалисты опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалисты опеки и попечительства осуществляют не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалисты опеки и попечительства, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалисты опеки и попечительства не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то они могут предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты опеки и попечительства могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты опеки и попечительства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию МР «Бабаюртовский район» осуществляется путем почтовых отправок, представляется в приемную Главы МР «Бабаюртовский район» или в опеку и попечительство, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес Администрации.

Глава Администрации направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа специалистам опеки и попечительства для рассмотрения вопроса и подготовки ответа, по существу. Специалисты опеки и попечительства рассматривают данное обращение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота Администрации специалистами опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице органа опеки и попечительства.

2.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги: при предоставлении муниципальной услуги специалисты органа опеки и попечительства взаимодействуют с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами исполнительной власти Республики Дагестан;
- органами местного самоуправления муниципальных образований РФ;
- отделом ЗАГС;
- образовательными учреждениями.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка – выдача постановления Администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка – выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня приема от заявителя документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка заявители представляют в орган опеки и попечительства:

- 1) заявление на изменение имени и (или) фамилии ребенка (Приложение № 2 к настоящему регламенту) – (оригинал, 1 экз.);
- 2) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства) (по 1 экз.);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала (1 экз.);
- 4) выписка из лицевого счета или выписка из похозяйственные книги (оригинал, 1 экз.);
- 5) документы, подтверждающие доводы заявителей о целесообразности изменения имени и (или) фамилии ребенку (оригинал, 1 экз.);
- 6) заявление – согласие несовершеннолетнего на изменение имени и (или) фамилии при достижении им возраста 10 лет (оригинал, 1 экз.);
- 7) копия свидетельства о заключении брака- (оригинал, 1 экз.).

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей:

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма № 25 из отдела ЗАГС с места регистрации акта о рождении ребенка) (оригинал, 1 экз.);
- свидетельство о смерти второго родителя с предъявлением оригинала (1 экз.);
- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев) (оригинал, 1 экз.);
- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев (оригинал, 1 экз.);
- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным (копия, 1 экз.);
- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (оригинал, 1 экз.).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;
- достижение несовершеннолетним ребенком возраста четырнадцати лет.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

На местонахождение органа опеки и попечительства указывает соответствующая вывеска.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к Административному регламенту).

3.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в орган опеки и попечительства заявителем лично.

В ходе приема специалисты опеки и попечительства производят проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проверяют правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалисты опеки и попечительства проверяют также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалисты опеки и попечительства, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью и возвращают подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалисты опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их

устранения.

При подготовке документов, предоставляемых специалистам опеки и попечительства, не допускается использование факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалисты опеки и попечительства рассматривают Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня представления документов заявителями.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение Заявления;
- подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистами опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений опеки и попечительства Администрации.

3.3. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню либо представлены в неполном объеме, специалисты органа опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителями документов составляют и отправляют почтовым отправлением письменное уведомление администрации об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

На основании Заявления и приложенных к нему документов специалисты опеки и попечительства в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов заявителями готовят и согласовывают проект постановления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Окончательное решение о выдаче разрешения об изменении имени и (или) фамилии ребенка оформляется в виде постановления Главы Администрации. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист опеки и попечительства готовит проект решения об изменении имени и(или) фамилии в форме постановления Администрации подписывает его и передает на согласование исполнителям в следующем порядке:

- исполнитель,
- зам главы администрации,
- начальник юридического отдела Администрации,
- управляющий делами Администрации, далее

Постановление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка подписывается Главой Администрации в течение рабочего дня.

Постановление администрации о выдаче разрешения об изменении имени и (или) фамилии ребенка выдается заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания

постановления.

Постановление о выдаче разрешения об изменении имени и (или) фамилии ребенка регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации с указанием даты и номера исходящего документа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами опеки и попечительства осуществляется заместителем Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Управления образования Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместителя Главы Администрации направляет необходимые документы Главе Администрации для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалисты опеки и попечительства несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалистов опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными

правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, представляющих муниципальную услугу

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Администрации, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Бабаюртовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»
от 13 сентября 2024г. № 531

Сведения о месте нахождения и графике работы
структурных подразделений Администрации МР «Бабаюртовский район»,
предоставляющих муниципальную услугу

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babayurt-rayon@ya.ru

Адрес официального сайта: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

2) Опекунство и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

адрес электронной почты: opuka.babayurt@mail.ru.

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Исламов Д.П.	Глава МР «Бабаюртовский район»	-
Бутаев М.Ш.	Первый заместитель главы МР «Бабаюртовский район»	-
Дибирова Д.С.	Начальник управления делами	-
Аджигов Ш.М.	Начальник органа опеки и попечительства	89288340186

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»
от 13 сентября 2024г. № 531

Главе МР «Бабаюртовский район»

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдачи разрешения на изменение имени (фамилии) ребенку**

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему (моей)
несовершеннолетнему _____ (ней) _____ сыну
(дочери) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ней), число, месяц, год рождения)

изменить имя (фамилию) « _____ » на « _____ », в связи с тем,
что _____.
(указывается причина)

« _____ » _____ г.
дата

подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»
от 13 сентября 2024г. № 531

**Блок – схема последовательности действий по выдаче разрешения на
изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка, не
достигшего возраста четырнадцати лет**

