**Утверждён**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от 29 июня 2012 г. № 875

(в редакции постановления

 от 25 февраля 2013 г. № 285,

от 5 ноября 2013 г. № 1679,

от 27 июня 2016 г. № 673)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Комитета по образованию), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются родители (родитель) ребенка.

1.2.2. Заявители обращаются в Комитет по образованию непосредственно (лично).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1.Местонахождение Комитета по образованию: ул. Ленина, д.9/1, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактные телефоны/факсы: 8(48135) 6-40-68, 6-40-63, 6-39-35; адрес электронной почты: gagarin-komitet@mail.ru.

Местонахождение Гагаринского филиала СОГБУ «МФЦ» (далее МФЦ): ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010.

Контактный телефоны/факсы: 8(48135) 6-11-19, 6-11-20, адрес электронной почты: mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru.

1.3.2.Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 8.00-17.30;

- вторник - 8.00-17.30;

- среда - 8.00-17.30;

- четверг - 8.00-17.30;

- пятница - 8.00-17.30;

- обеденный перерыв: 12-30 до 14-00;

- суббота, воскресенье – выходной.

Гагаринский МФЦ осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- с 9-00 до 19-00 (без перерыва);

- вторник- с 9-00 до 19-00(без перерыва);

- среда- с 9-00 до 20-00(без перерыва);

- четверг- с 9-00 до 19-00(без перерыва);

- пятница- с 9-00 до 19-00(без перерыва);

- суббота с 9-00 до 17-30(без перерыва);

-воскресенье – выходной.

1.3.3.Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: rodinagagarina.ru);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru).

На сайте rodinagagarina.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;

- порядок обращения в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области для получения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления гражданина о признании несовершеннолетнего эмансипированным по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

На стенде Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» смоленской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие передачу детей на воспитание в семью;

- извлечения текста настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Комитет по образованию или МФЦ.

1.3.5. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Комитет по образованию (далее – специалисты) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации указанного запроса.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации), либо дополнительных консультаций, по решению руководителя отдела или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. При личном обращении заявителя, либо при консультировании заявителя по телефону специалист Комитета по образованию, МФЦ должен:

- назвать полное наименование учреждения, представиться, указав фамилию, имя и отчество, выслушать собеседника и в максимально вежливой и доступной форме предоставить исчерпывающую информацию;

- во время разговора произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- по завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

**2.2. Наименование органа, непосредственно,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2.1.Государственная услуга предоставляется Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в соответствии с Положением (далее – отдел опеки и попечительства).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом исполнения государственной услуги является решение об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменении (отказе в изменении) от присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявления граждан по  вопросам выдачи разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, поступившие в отдел опеки и попечительства, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 1996, № 1, ст. 16, 1997);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 2011);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, 2008, № 9, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области  2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- распоряжением Администрации Смоленской области от 24.06.2013 № 965-р/адм «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услугипо принятию органами опеки и попечительства решения  на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, граждане (гражданин) предоставляют следующий перечень документов:

а) заявление родителей (родителя) с просьбой об изменении имени и (или) фамилии ребенка;

б) копии паспортов (паспорта) родителей (родителя);

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства родителей (родителя) о составе семьи;

д) копия решения суда о лишении родительских прав либо отказ от родительских прав одного из родителей, либо согласие родителя, отдельно проживающего от  ребенка  на изменение имени и (или) фамилии ребенку (написанное в присутствии специалиста либо заверенное нотариально);

е) справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью;

ж) копия свидетельства об установлении отцовства (если имеется);

з) документы, подтверждающие уклонение одного из родителей от воспитания и содержания ребенка (при необходимости);

и) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет на изменение имени  и  (или) фамилии  (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми для предоставления государственной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

2.7.1.Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения  на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя, граждане (гражданин), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) справка с места жительства  родителей (родителя) о составе семьи;

б) справка формы № 25 из отдела ЗАГС при рождении ребенка одинокой матерью.

Специалисты отдела опеки и попечительства не вправе требовать от получателей государственной услуги документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

**2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании отдела оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета по образованию.

2.11.3. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

2.11.4. Прием документов и выдача решений осуществляются должностным лицом Комитета по образованию, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете по образованию, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов, оформления и выдачи;

б) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения специалистом отдела административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию.

2.11.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сиденья: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.11.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.9. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.11.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

**2.11.11.** Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов в Департамент по электронной почте;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

**в электронной форме**

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление  информации  для  лиц, выразивших желание получить разрешение об изменении имени (фамилии) ребенка;

- прием и рассмотрение документов;

- принятие решения об изменении (отказе в изменении) имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменении (отказе в изменении) от присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Комитет по образованию.

3.1.2. В целях обеспечения возможности предоставления документов прием граждан осуществляется в установленный день - вторник.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 30 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, исправленные либо оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным председателем Комитета по образованию, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается председателем Комитета по образованию и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

**3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.**

Основанием для начала данной административной процедуры является  правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

Уведомление о принятом решении о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям к предоставлению пакета документов,  либо отсутствия заявителя (законного представителя), подписывается председателем Комитета по образованию и  направляется  заявителю  в течение трех дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалисты Комитета по образованию, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.3.5. Руководители и специалисты Комитета по образованию, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Комитета по образованию.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Председатель Комитета по образованию.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.4. Председатель Комитета по образованию рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо Комитета по образованию несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, председатель Комитета по образованию осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер специалист Комитета по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Председатель Комитета по образованию.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Комитета по образованию, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по образованию. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитета по образованию, 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 Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение№1

к Административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, передано на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В отдел опеки и попечительства

Комитета по образованию

Администрации муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

Прошу Вас изменить имя моему (-ей) несовершеннолетнему (-ей) сыну (дочери)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(дата)                                 (подпись)                 (расшифровка подписи)

Приложение№2

к Административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, передано на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В отдел опеки и попечительства

Комитета по образованию

Администрации муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

Прошу Вас изменить фамилию моему (-ей) несовершеннолетнему (-ей) сыну (дочери)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(дата)                                 (подпись)                 (расшифровка подписи)

 Приложение№3

к Административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, передано на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

 В отдел опеки и попечительства

Комитета по образованию

Администрации муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

*(Ф.И.О.полностью)*

не возражаю против изменения  имени  моему (-ей) несовершеннолетнему      (-ей) сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заявление написано добровольно.

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

(дата)                                     (подпись)              (расшифровка подписи)

написано в моем присутствии

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение№4

к Административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, передано на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

В отдел опеки и попечительства

Комитета по образованию

Администрации муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

*(Ф.И.О.полностью)*

не возражаю против изменения  фамилии  моему (-ей) несовершеннолетнему      (-ей) сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.р.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заявление написано добровольно.

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

(дата)                                     (подпись)              (расшифровка подписи)

написано в моем присутствии

специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение№5

к Административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, передано на муниципальный уровень, «Выдача разрешения на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Предоставление гражданином в Департамент в установленном порядке документов, соответствующих требованиям, определенным в пунктах 2.6. Регламента |

|  |
| --- |
| Проверка  наличия документов и их соответствие установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Начало |

|  |
| --- |
| Все документы присутствуют и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| ДА |

|  |
| --- |
| НЕТ |

|  |
| --- |
| Готовится  мотивированный отказ в  предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка решения о получении разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя |

|  |
| --- |
| Уведомление гражданина о принятом решении  о получении разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя |

|  |
| --- |
| конец |