проект

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги органом опеки и попечительства Администрации МО «Дахадаевский район»

 «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему»

 (далее - Административный регламент)

***I. Общие положения***

1. Наименование  услуги: выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

**2**. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства администрации МО «Дахадаевский район».

**3**. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему заявители взаимодействуют с органом опеки и попечительства.

4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на перемену имени, отчества, фамилии осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Законом Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»,  и Уставом МО «Дахадаевский район», администрация МО «Дахадаевский район»

**5**. Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

отказ в выдаче разрешения.

**6**. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

**7.** Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов опеки и попечительства  приводится **в приложении № 1** к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты органов  опеки и попечительства размещаются:

на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Дахадаевский район» – gadji-admin@rambler.ru

на информационных стендах в органах  опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) заявителя.

**8.** Сведения о графике (режиме) работы органа  опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Администрации МО «Дахадаевский район» – gadji-admin@rambler.ru

при входе в помещение, в котором располагается орган опеки и попечительства;

на информационных стендах в органе опеки и попечительства.

**9.** Информация о правилах предоставления муниципальной услуги повыдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему размещается:

непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу повыдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнемуили по месту нахождения заявителей;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

режим приема специалистами;

порядок получения консультаций.

На официальном сайте Администрации МО  «Дахадаевский район» размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации  и органов опеки и попечительства;

график работы Администрации и органов опеки и попечительства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

***Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги***

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется: специалистами органа опеки и попечительства;

 в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ,  либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

       Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации МО «Дахадаевский район» или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

       В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

         Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

         Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 календарных дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению

**11.** Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал устного  приема по форме согласно **приложению №.2** Административного регламента

**12**. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

**13**. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

**14**. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

**15**. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на выдачу разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

17. Максимальное время приема заявления и документов на выдачу разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, специалистом не должно превышать 30 минут.

18. Срок рассмотрения заявления и подготовки проекта постановления об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему не должен превышать 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

***Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

**19**. В предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему отказывается, если:

       статус заявителя, указанного в п. 6 Административного регламента, не соответствует требованиям действующего гражданского, семейного законодательства;

документы, указанные в п. 25 Административного регламента, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

        в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

*Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

20. Требования к размещению и оформлению помещения органа  опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения органа опеки и попечительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

 **21.** Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста органа опеки и попечительства должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

**22**. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации МО должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

**23**. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

**24**. Требования к местам приема заявителей.

В органе опеки и попечительства  выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**Перечень  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**25**. Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы**:**

документ, удостоверяющий личность (копия);

заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в соответствии с **приложением № 3** Административного регламента;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

      Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия в соответствии с законодательством.

 При невозможности получить согласие несовершеннолетнего на личном приеме заявитель, представляет согласие удостоверенное нотариусом, либо главой администрации МО, либо руководителем учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

Свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетнего;

Свидетельство о заключении брака родителей несовершеннолетнего;

Письменное согласие второго родителя ребенка;

В случае отсутствия одного из родителей, предоставляются документы, подтверждающие данный факт (справка из ЗАГСа формы № 25, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, справка  из ОВД о розыске, или решение суда о признании недееспособным);

Справка о регистрации  по месту жительства (пребывания) заявителя и несовершеннолетнего или домовая книга (копия и подлинник).

***Требования к документам, предоставляемым заявителем***

**26**. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

***Размер и порядок оплаты муниципальной услуги***

**27.** Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему на территории МО  «Дахадаевский район» является бесплатным.

**III. Административные процедуры**

***Последовательность административных процедур***

**28.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

организация выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

       Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно **Приложению № 4** к Административному регламенту.

***Прием и регистрация документов***

**29**. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства администрации МО с документами, предусмотренными пунктом   25 административного регламента.

**30**. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 25-26 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**31**. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 25-26 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства администрации МО, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**32**. Специалист органа опеки и попечительства администрации МО, ответственный за прием документов, вносит в «журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на изменение имени или фамилии несовершеннолетнему на территории МО «Дахадаевский район», запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись)

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

***Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего***

**33**.На основании представленных документов указанных в пункте 25 Административного регламента специалист органа опеки и попечительства, ответственный за организацию выдачи разрешения на изменению имени и (или) фамилии несовершеннолетнего в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и направляет  на согласование в соответствующие подразделения администрации МО «Дахадаевский район».

         После согласования постановление об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнего подписывается главой администрации МО «Дахадаевский район».

**34**. Срок принятия решения о  выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего не более 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

***Организация выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему***

**35.** Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу документов направляет письменное извещение заявителю.

Максимальный срок направления извещения заявителю не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

        Копияпостановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего выдается заявителю в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов***

**36**. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, органа опеки и попечительства.

**37.** Контроль над полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

**38.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятием решений осуществляется  1-м заместителем Главы Администрации МО ,  ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных гражданских служащих.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной  услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

**39.** Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства или Главы Администрации МО «Дахадаевский район».

 Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Министерства.

Текущий контроль должностным лицом администрации МО «Дахадаевский район» осуществляется постоянно.

**40**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

***Ответственность при предоставлении муниципальной услуги***

**41.** Ответственность специалистов органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист  органа опеки и попечительства,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о  предоставлении  муниципальной услуги несет специалист  органа опеки и попечительства,ответственный за  предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет Глава администрации МО «Дахадаевский район»;

ответственность за выдачу справки несет специалист  органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу разрешения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении муниципальной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

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

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**42**. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

**43.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю министерства образования Республики Дагестан и/или Главе Администрации МО «Дахадаевский район».

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу руководителю министерства образования Республики Дагестан или Главе Администрации МО «Дахадаевский район» по почте.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

**44**. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах министерства и  администрации МО.

**44**. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**45**. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных  дней с момента регистрации жалобы в министерстве образования Республики Дагестан или в администрации МО. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель  министерства образования Республики Дагестан или глава администрации МО продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

**46**. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

**47**. По результатам рассмотрения жалобы руководитель министерства образования Республики Дагестан или глава  администрации МО «Дахадаевский район»   принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

**48**. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства образования Республики Дагестан или должностного лица администрации МО «Дахадаевский район», а также членов их семьи, руководитель министерства образования Республики Дагестан либо глава администрации МО «Дахадаевский район» оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель министерства образования РД или  глава администрации МО «Дахадаевский район» принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных  дней с момента ее регистрации в министерстве образования РД  или  в администрации МО  «Дахадаевский район».

**49**. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**50**. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня,  когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

         Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование** |  **МО «Дахадаевский район»** |
| Название организации | Администрация МО«Дахадаевскийрайон» **Омаров Джарулла Рабаданович**Глава администрации МО |
| Адрес | 368570 Республика Дагестан, Дахадаевский район,с.Уркарах  |
|   | Телефон: (8 254) 6 45 45, факс: (8 254) 2 45 08Адрес сайта:**gadji-admin@rambler.ru**  |
|   | **Орган опеки и попечительства администрации МО «Дахадаевский район»****Магомедов Насрулла Абдулхаликович**Ведущий специалист по вопросам опеки  и попечительства |
| Адрес | 368570 Республика Дагестан, Дахадаевский район, с.Уркарах |
|   | Телефон: (8 254) 2 10 53Адрес эл. почты: **mnasrulla@mail.ru**  |

       *Приложение № 2*

Форма журнала устного приема

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\\\\п | Дата | Ф.И.О. лица, пришедшего на прием | Адрес лица, пришедшего на прием | Краткое изложение вопроса | Краткое изложение разъяснения | Подпись лица, ведущего прием |

*Приложение № 3*

Форма заявления на выдачу разрешения о  выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего

Главе Администрации МО «Дахадаевский район» Омарову Д.Р.

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  разрешить  изменить  фамилию (имя, отчество)  моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, гражданина РФ,

(Ф.И.О. ребенка)            (год рождения)

родившегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения)

на фамилию (имя,отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Отец ребенка против смены фамилии ребенка не возражает <\*>.

    Ребенок на смену фамилии согласен <\*\*>.

    Приложения:

    1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

    2. Копия свидетельства о расторжении брака.

    3. Копия свидетельства о заключении брака.

    4. Копия согласия отца ребенка.

    5. Копия согласия самого ребенка.

    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (подпись)

<\*> указывается, если отец проживает отдельно от ребенка

<\*\*>указывается, если возраст ребенка старше 10 лет

*Приложение № 4*

**Блок - схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
|   |

|  |
| --- |
| 15 дней |

10 мин.

Специалист органа опеки и попечительства проверяет документы

Заявитель лично обращается в орган опеки и попечительства с документами согласно требованию пунктов 25-26 Административного регламента

Специалист органа опеки и попечительства регистрирует заявление в Журнале и выдает расписку заявителю о приеме заявления и документов

Специалист органа опеки и попечительства дает консультацию по перечню, оформлению и заполнению документов

Заявитель либо специалист органа опеки и попечительства заполняет бланк заявления

Глава администрации МО " принимает решение о выдаче разрешения

назначение

5 мин.

5 мин.

Отказ в приеме документов

Отказ в выдачи разрешения

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

Направление уведомления заявителю

3 дня

10 мин.

3 дня

Направление уведомления заявителю

10 дней

