|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ Администрация  муниципального образования  «Шовгеновский район»  385440,  а. Хакуринохабль,  ул. Шовгенова, 9 |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИКМуниципальнэобразованиеу «Шэуджэн район»  иадминистрацие  385440,  къ. Хьакурынэхьабл,  ур. ШэуджэнымыцI, 9 |

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

а.Хакуринохабль

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Шовгеновский район" от

(далее-административный регламент)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с внесенными изменениями от 27 декабря 2019г., в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством

Постановляю:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент в соответствии с прилагаемым к настоящему постановлению перечнем.

2. Начальнику управления образования администрации муниципального образования "Шовгеновский район" (Дачева М.И.):

1) Довести настоящее постановление до сведения руководителей общеобразовательных организаций;

2) Информировать граждан, являющихся потребителями данной услуги, о требованиях административного регламента;

3) Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных административным регламентом, ответственными за исполнение и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и на сайте управления образования администрации муниципального образования «Шовгеновский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Шемаджукова А.И., первого заместителя главы администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

Глава администрации

МО «Шовгеновский район» Р.Р.Аутлев

Проект вносит:

И.о. начальника управления образования М.И.Дачева

Согласовано:

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения Л.М.Устова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования "Шовгеновский район"

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.№\_\_\_\_\_\_\_

Перечень изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования "Шовгеновский район" от (далее-административный регламент)

1.Наименование раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: "II.Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги".

2.Раздел II административного регламента "II.Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги" представить двумя частями:

1. "1.Стандарт предоставления муниципальной услуги";

2. "2.Единый стандарт предоставления муниципальной услуги".

3.В часть "1.Стандарт предоставления муниципальной услуги"внести следующие изменения и дополнения:

а)в п.2 исключить слова "местного самоуправления", далее - по тексту;

б)п.3 изложить в следующей редакции "3.Результат предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

в)п.5 изложить в следующей редакции "5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

г)пункт 6 изложить в следующей редакции "6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

д)исключить п.7 , п.п.7.1 считать п.п.6.8;

е)исключить п.8, п.п.8.1 считать п.п.6.9; п.п.8.2 считать п.п.6.10;

ж)пункт 9 считать п.7, изложив его в следующей редакции: "7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", далее - по тексту;

з)пункт 10 считать п.8, изложив его в следующей редакции: "8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги", далее - по тексту;

и)исключить п.11;

к)пункт 12 считать п.9, изложив его в следующей редакции: "9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами", далее - по тексту;

л)пункт 13 исключить, п.п.13.1 считать п.п.12.2;

м)пункт 14 считать п.10, изложив его в следующей редакции: "10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления или муниципальной услуги", далее - по тексту;

н)пункт 15 считать п.11, изложив его в следующей редакции: "11.Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги", далее - по тексту;

о)пункт 16 считать п.12, изложив его в следующей редакции: "12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов", далее - по тексту;

п)пункт 17 считать п.13 и изложить его в следующей редакции:

"14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в [многофункциональных центрах](#sub_2005) и особенности [предоставления муниципальных услуг в электронной форме](#sub_206).

При получении муниципальных услуг [заявители](#sub_2003) имеют право на:

1)получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 14](#sub_1402) Федерального закона от 27.07.2010г.№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2)получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3)получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5)получение муниципальных услуг в [многофункциональном центре](#sub_2005) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими [муниципальные услуги](#sub_2002).

6)Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг (далее – ЕПГУ), ведомственную автоматизированную информационную систему Управления образования «Зачисление в ОУ» (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Дневник.ру».

7).Прием документов для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен в многофункциональном центре "Мои документы" (МФЦ) (филиал №10 в а.Хакуринохабль, ул.Краснооктябрьская, 129а);

8).Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через ЕПГУ gosuslugi.ru".

р)пункт 18 считать п.14.

4.Часть "2.Единый стандарт предоставления услуги" изложить в следующей редакции:

"1. Стандарт, единый стандарт предоставления муниципальной услуги

2.Единый стандарт предоставления услуги

1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»»

2.Состав (перечень) заявителей:

) совместное заявление родителей;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) паспорта заявителей;

г) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 л

д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, о заключении брака, об изменении фамилии); При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить изменение имени, фамилии может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае, если изменение имени или фамилии возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность: при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из ОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим; при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным;

при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1)принятие решения о разрешении на изменении имени, фамилии ребенка 2)мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1)Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые он обязан представить самостоятельно.

2) письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление образования.

3) запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

3) выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

4)при необходимости срок рассмотрения запроса может быть в порядке исключения продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2).Гражданский Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994,№32, ст.3301);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Адыгея от 13.02.2008 года №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: для получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в Управление образования заявление по установленной административным регламентом форме; Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ или МФЦ следующие документы:

а) совместное заявление родителей;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) паспорта заявителей;

г) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет;

д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, о заключении брака, об изменении фамилии); При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить изменение имени, фамилии может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае, если изменение имени или фамилии возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из ОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным;

при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка – документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов перечню документов;

2) регистрация по месту жительства заявителя и его ребенка(детей) за пределами Шовгеновского района;

3) достижение ребенком возраста 14 лет;

4) несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка

8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Адыгея не предусмотрено.

2)основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие информации, запрашиваемой заявителем.

9.Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1)личное обращение;

2)обращение по телефону;

2)в форме электронного документа:

-посредством официального сайта образовательной организации;

-посредством электронной почты образовательной организации;

3) почтовым отправлением.

10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1).Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы в соответствии с действующим законодательством;

2).Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены в связи с отсутствием в законодательстве Российской Федерации и Республики Адыгея указанных услуг.

12.Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа сведения о ходе рассмотрения запроса:

-при личном приеме;

-при обращении по телефону;

-посредством официального сайта образовательной организации;

-посредством электронной почты образовательной организации;

- почтовым отправлением;

13.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

1)заявитель подает заявление о наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (любым выбранным им способом: лично, почтой, факсом, в электронном виде);

2)в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет исправление и выдачу или направление исправленного документа заявителю. Способ отправки ответа на запрос заявителя определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии -ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации:

-почтовым отправлением;

-на электронный адрес;

-факс;

-личный прием

3)основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, о чем заявителю выдается или направляется уведомление.

14.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

1)заявитель подает заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (любым выбранным им способом: лично, почтой, в электронном виде);

2)специалист делает (дубликат) копию документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и осуществляет выдачу или направление дубликата (копии) документа заявителю. Способ отправки дубликата (копии) документа заявителю определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии -ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации:

-почтовым отправлением;

-на электронный адрес;

-факс;

-личный прием.

3)оснований для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги нет.

15.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения, если:

1)заявитель является лицом, не входящим в перечень заявителей (запрос должен предоставить заявитель, входящий в круг заявителей, определенный п.2 настоящей части);

2)заявитель не представил один или более документов из исчерпывающего перечня необходимых документов для оказания услуги (есть право на повторное представление документов);

3)заявитель представил документы в ненадлежащий орган (заявитель направляется в соответствующий орган).

16.Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Способ отправки ответа на запрос заявителя определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии - ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации:

-почтовым отправлением;

-на электронный адрес;

-факс;

-личный прием.