****

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » июня 2014 года № 463

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ПИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, проживающего на территории Пильнинского района Нижегородской области»**.**
2. Управлению по организационно-правовым, кадровым вопросам и работе с органами местного самоуправления поселений администрации Пильнинского муниципального района администрации района обеспечить опубликование настоящего Постановления в районной газете «Сельская трибуна» и размещение на официальном сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района С. А. Бочканов

Утвержден

Постановлением администрации

Пильнинского муниципального района

от «05» июня 2014 г N 463

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ПИЛЬНИНСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, проживающего на территории Пильнинского района Нижегородской области" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Родители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14-ти лет, зарегистрированных и проживающих на территории Пильнинского района, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенку.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Информационное обеспечение по предоставлению данной услуги осуществляется:

Администрацией Пильнинского муниципального района, в лице Управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление).

Адрес Управления: 607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14

Муниципальным автономным учреждением Пильнинского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пильнинского района" (далее - МАУ "МФЦ Пильнинского района").

Адрес МАУ "МФЦ Пильнинского района": Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14.

Приемные дни специалиста Управления:

понедельник с 8.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы МАУ "МФЦ Пильнинского района":

Пн. 10.00-18.00 без перерыва на обед

В зимнее время 10-00-17-30

(декабрь, январь, февраль)

Вт. 8.30-16.00 без перерыва на обед

Ср. 8.30-16.00 без перерыва на обед

Чт. 10.00-19.00 без перерыва на обед

В зимнее время 10-00-17-30

(декабрь, январь, февраль)

Пт. 09.00-15.00 без перерыва на обед

Сб. 9.00-12.00 без перерыва на обед

Вс. - выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить следующими способами:

- на информационном стенде Управления;

- по телефону 5-15-39;

- на официальном сайте Управления.

Информацию о месте нахождения и графике работы МАУ "МФЦ Пильнинского района" можно получить следующими способами:

-на информационном стенде МАУ "МФЦ Пильнинского района;

- по телефону 5-20-99;

- на официальном сайте МАУ "МФЦ Пильнинского района"

1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, специалистами МАУ «МФЦ Пильнинского района» оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, специалист МАУ «МФЦ Пильнинского района», осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,**

**ПЕРЕДАННОЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Наименование государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, проживающего на территории Пильнинского района Нижегородской области.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации гражданина, выдаваемой МУП "Городской жилфонд".

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления.

Предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется администрацией Пильнинского муниципального района. Исполнение услуги осуществляется подразделением администрации Управлением образования, молодежной политики и спорта либо МАУ "МФЦ Пильнинского района"

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Территориальный пункт УФМС РФ по Нижегородской области в Пильнинском районе, МУП "Городской жилфонд", сельские администрации, Отдел ЗАГС Пильнинского района Главного управления ЗАГС Нижегородской области; Федеральная служба судебных приставов; Минюст России.

Управление и МАУ "МФЦ Пильнинского района" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации Пильнинского муниципального района и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача [постановления](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par573) администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области "О разрешении на изменение имени (фамилии) ребенку" в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бланке управления за подписью начальника управления

2.5. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении или МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Гражданский [кодекс](file:///C:\Users\User\Desktop\МФЦ\письма%20от%20Н.А\02.11.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](file:///C:\Users\User\Desktop\МФЦ\письма%20от%20Н.А\25.11.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4D1A08FF955FBC3C135FB09D29CE8303968DC4E86F9A61C741C6D23A6ZF6DM) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

[Закон](file:///C:\Users\User\Desktop\МФЦ\письма%20от%20Н.А\692-IV)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";

Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района «Об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области»;

Соглашение между Управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района и МАУ «МФЦ Пильнинского района».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично для получения государственной услуги:

2.7.1. [Заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par327) родителей(ля) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

2.7.3. Копия свидетельства о браке (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

2.7.4. Копия свидетельства о расторжении брака (при необходимости) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

2.7.5. При отсутствии возможности у родителя несовершеннолетнего ребенка написать заявление на личном приеме представляется нотариально заверенное заявление (согласие) родителя на изменение фамилии (имени) ребенка.

2.7.6. [Согласие](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par504) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению 2.

Кроме того, представляются следующие документы в случаях:

- в случае смерти одного из родителей, вместо заявления представляется свидетельство о смерти родителя;

- при невозможности установления места нахождения родителя - справка из отдела внутренних дел 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 или ограничении родителя родительских прав;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным.

Заявление родителей несовершеннолетнего гражданина подписывается непосредственно при подаче документов специалисту Управления и (или) МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.8. Родители при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9. Перечень документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не допускается.

Заявление и документы, перечисленные в [п. 2.](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par102)7, представляются при личном обращении родителей несовершеннолетнего в Управление и (или) МАУ "МФЦ Пильнинского района", а также посредством электронной почты - в Управление.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.10. В рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает в Отделе ЗАГС Пильнинского района Главного управления ЗАГС Нижегородской области выписку из актовой записи, в Территориальном пункте УФМС РФ по Нижегородской области в Пильнинском районе и сельской администрации документ, подтверждающий проживание на территории района, в МУП «Городской жилфонд» выписку из лицевого счета.

Заявитель вправе представить выписку из актовой записи, выписку из лицевого счета при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ Пильнинского района" осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МАУ "МФЦ Пильнинского района" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МАУ "МФЦ Пильнинского района" и органами местного самоуправления и организациями.

2.11.2. МАУ "МФЦ Пильнинского района" осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.12. Управление, МАУ "МФЦ Пильнинского района" не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F4D1A08FF955FBC3C135FB09D29CE8303968DC4F86FAA61C741C6D23A6FD2920702DF332Z86BM) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Основанием для отказа в приеме документов МАУ "МФЦ Пильнинского района", необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления и (или) МАУ "МФЦ Пильнинского района", а также членов их семьи;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.7;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.7, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами муниципального образования Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Отсутствие согласия второго родителя.

2.15.2. Достижение ребенком возраста 14 лет.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях МАУ "МФЦ г. Пильнинского района", Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для заявителей:

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка;

- формирование и направление внутриведомственного или межведомственного запроса;

- подготовка постановления администрации Пильнинского муниципального района "О разрешении на изменение имени, фамилии ребенка" ("Об отказе в разрешении на изменение имени, фамилии ребенка");

- выдача постановления администрации Пильнинского муниципального района

"О разрешении на изменение имени (фамилии) ребенка";

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в [п. 2.7.1](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par103) настоящего регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в [п. 2.](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par102)7 настоящего Регламента, - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

--------------------------------

<\*> Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка в МАУ "МФЦ Пильнинского района".**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МАУ "МФЦ Пильнинского района" заявления родителей о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка регистрируется специалистом МАУ "МФЦ Пильнинского района" в день обращения граждан.

3.2.1.2. В заявлении о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- особые обстоятельства, являющиеся причиной изменения имени, фамилии ребенка.

3.2.2. Специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района", осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- выдает заявителю [расписку](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par529) о принятых документах (приложение **3** Регламента).

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;

- дата выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Расписка в 2 экземплярах оформляется непосредственно в течение приема и по желанию заявителя или его представителя может содержать сведения о способе направления ответа (почтовое отправление или лично на руки, если в расписке не указан способ направления ответа, то ответ направляется в МАУ "МФЦ Пильнинского района" и выдается заявителю или его представителю лично в руки).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par102)7 настоящего регламента, специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района" устно отказывает заявителю в приеме документов.

3.2.4. Заявление и документы передаются на бумажных носителях в Управление в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МАУ "МФЦ Пильнинского района".

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за прием корреспонденции, фиксирует прием пакета документов от специалиста МАУ "МФЦ Пильнинского района" в журнале приема входящей корреспонденции и направляет принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Управления. Срок данного действия не более двух рабочих дней.

3.2.6. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) передает заявление и все приложенные к нему документы соответствующему специалисту, ответственному за формирование результатов муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.3. Подготовка постановления администрации Пильнинского муниципального района "О разрешении на изменение имени (фамилии) ребенка" ("Об отказе в разрешении на изменение имени (фамилии) ребенка").

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, должен приступить к подготовке проекта постановления администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - постановление) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Управлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, в случае необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия формирует и направляет в электронном виде запрос в Отдел ЗАГС Пильнинского района главного управления ЗАГС Нижегородской области о представлении выписки из актовой записи, вТерриториальный пункт УФМС РФ по Нижегородской области в Пильнинском районе и сельские администрации о предоставлении документа, подтверждающего проживание на территории района, в МУП "Городской жилфонд" о представлении выписки из лицевого счета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Затем специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет согласование проекта постановления у должностных лиц и передает проект постановления в общий отдел на подпись главе администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. После подписания и регистрации постановления документы в соответствии со списком рассылки передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Подготовленные постановления о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка (об отказе в разрешении на изменение имени, фамилии ребенка) сортируются специалистом Управления, ответственным за формирование результата государственной услуги, в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, постановление о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка (об отказе в разрешении) с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) отправляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. В случае если способ предоставления - личное обращение, 2 экземпляра копии постановления о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка (либо об отказе в разрешении) после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МАУ "МФЦ Пильнинского района" с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов.

3.4.3. Для получения результатов услуги:

- заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность;

- представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.4.4. Специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района" ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на втором экземпляре копии постановления о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка (либо об отказе в разрешении), где проставляются дата и время выдачи, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего копию постановления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем Управления, руководителем МАУ "МФЦ Пильнинского района".

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Пильнинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района", но не реже 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются:

- проведение контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся главой администрации района в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре, при исполнении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Специалист Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района", ответственные за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований настоящего Административного регламента. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает глава администрации района, руководитель Управления или руководитель МАУ «МФЦ Пильнинского района».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Пильнинского муниципального района при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПЕРЕДАННУЮ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНАМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района", ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Пильнинского муниципального района, телефон 5-17-32, адрес - Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 12, адрес электронной почты - official@adm.bor.nnov.ru.

Запись на личный прием к главе администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области осуществляется каждую первую среду текущего месяца по тел. (8 831 92) 5 17 32;

- начальника Управления, телефон 5-11-04, адрес: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14, каб. 18; адрес электронной почты (e-mail): uomps@mail.ru

Начальник Управления осуществляет личный прием граждан в кабинете 18 по адресу: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14, каждую среду месяца с 15.00 до 17.00;

- директора МАУ "МФЦ Пильнинского района", телефон: 3-31-33, адрес: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14.

В обращении заявитель 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Примерная форма [жалобы](file:///C:\Users\User\AppData\Roaming\Microsoft\Word\HYPERLINK#Par508) приведена в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту на предоставление

государственной услуги, переданной для исполнения органам

местного самоуправления "Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста

14 лет, проживающего на территории Пильнинского района

Нижегородской области"

Примерная форма заявления

В администрацию Пильнинского муниципального района

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) ребенка

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему несовершеннолетнему ребенку

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на имя (фамилию)

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

Причина изменения имени (фамилии)

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

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

С Административным [регламентом](http://www.admpilna.ru/File/sel.adm/2014/Pilna/HYPERLINK#Par27) по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка" ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Администрации Пильнинского муниципального района, МАУ «МФЦ Пильнинского района», Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных

ребенка, законным представителем которого я являюсь (на обработку

персональных данных моего доверителя и ребенка, законным представителем

которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных

персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка". Целью

обработки персональных данных является предоставление заявителю

муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии

ребенка".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в

срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные

данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают

в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,

адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного

лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях

ребенка, сведения о месте работы законных представителей ребенка, сведения

о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии

ребенка". Обработка персональных данных включает в себя совершение

действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=F4D1A08FF955FBC3C135FB09D29CE8303968DD418BFAA61C741C6D23A6FD2920702DF33788296641Z966M) Федерального

закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и

без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без

ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется

представлением в Администрацию Пильнинского муниципального района, МАУ "МФЦ Пильнинского района", Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района (далее – Управление) подлинника такого отзыва,

непосредственно или по почте. В случае изменения вышеуказанных персональных

данных обязуюсь сообщать в Управление в

десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия

уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный

срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4D1A08FF955FBC3C135FB09D29CE8303968DD418BFAA61C741C6D23A6ZF6DM) от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", прошу сообщать мне одним из

указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В администрацию Пильнинского муниципального района

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

Заявление (согласие) родителя,

проживающего отдельно от ребенка, на выдачу разрешения

на изменение имени (фамилии) ребенка

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

согласен на изменение имени (фамилии) моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С Административным [регламентом](http://www.admpilna.ru/File/sel.adm/2014/Pilna/HYPERLINK#Par27) по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка" ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: "\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Администрации Пильнинского муниципального района, МАУ "МФЦ Пильнинского района", Управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных

ребенка, законным представителем которого я являюсь (на обработку

персональных данных моего доверителя и ребенка, законным представителем

которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных

персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка". Целью

обработки персональных данных является предоставление заявителю

муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии

ребенка".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в

срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные

данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают

в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,

адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного

лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях

ребенка, сведения о месте работы законных представителей ребенка, сведения

о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии

ребенка". Обработка персональных данных включает в себя совершение

действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](consultantplus://offline/ref=C5EF2BF7F507F4DC8EBA183EB6D5A8F42144466AC28417ADCA8F0F8736993D56921B3762A727351Ba262M) Федерального

закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и

без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без

ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется

представлением в Администрацию Пильнинского муниципального района , МАУ "МФЦ Пильнинского района", Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района подлинника такого отзыва,

непосредственно или по почте. В случае изменения вышеуказанных персональных

данных обязуюсь сообщать в Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района в

десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия

уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный

срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5EF2BF7F507F4DC8EBA183EB6D5A8F42144466AC28417ADCA8F0F8736a969M) от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", прошу сообщать мне одним из

указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту на предоставление

государственной услуги, переданной для исполнения органам

местного самоуправления "Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста

14 лет, проживающего на территории Пильнинского района

Нижегородской области"

Согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на выдачу

разрешения на изменение его имени (фамилии)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен на изменение мне имени (фамилии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью, подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту на предоставление

государственной услуги, переданной для исполнения органам

местного самоуправления "Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста

14 лет, проживающего на территории Пильнинского района

Нижегородской области"

Муниципальное автономное учреждение

Пильнинского муниципального района

Нижегородской области

"Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

Пильнинского района"

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление услуги

Вид услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | Количество  листов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и время приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ тел. 8(83192) 52099

(подпись, ФИО сотрудника, принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ направления

ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки:

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

(подпись, ФИО заявителя)

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

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

Приложение N 4

к Административному регламенту на предоставление

государственной услуги, переданной для исполнения органам

местного самоуправления "Выдача разрешения на изменение

имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста

14 лет, проживающего на территории Пильнинского района

Нижегородской области"

Руководителю

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

(наименование органа, предоставляющего

государственную услугу)

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

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

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

место жительства

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

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к

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

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(указать нарушенное право)

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

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

(бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.