

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.09.22 № 347
а.Понежукай

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Теучежский район» №54 от 19.03.2010 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Теучежский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (далее - административный регламент) (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы Теучежского района №134 от 29.06.2011г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Теучежский район» Блягоза Н.Ш.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Теучежского района

А.Ш.Хачмамук



Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Теучежский район»
от 13.09.11 г. № 347

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии ребенка"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - Регламент), определяет стандарты, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением образования администрации МО «Теучежский район» (далее - уполномоченный орган), предоставляющими государственные услуги, в процессе предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц уполномоченных органов с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Теучежский район» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители несовершеннолетнего, имеющие постоянное место жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Теучежский район», желающие изменить имя и (или) фамилию ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется администрацией МО «Теучежский район» (далее - администрация), должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте; путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в уполномоченных органах и МФЦ; при личном обращении заявителя по телефону; посредством размещения информационных стендов в уполномоченных органах; в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» <http://www.teuchej.ru> (далее - официальный сайт администрации);

на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал);

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы и

приема граждан, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи, размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

1.3.1.1. При осуществлении консультирования должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению государственной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.3. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. На информационных стендах и доступных для ознакомления местах уполномоченного органа, а также в МФЦ, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;
- график работы и график приема граждан в уполномоченных органах;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы и графике приема граждан, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.4. На официальном сайте администрации размещается следующая справочная информация:

- Регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной

услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

Информация на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (администрации МО «Теучежский район» (Управления образования)).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

2.2.3. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Адыгея.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется должностным лицом уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги, либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в форме электронных документов, подписанных должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги, либо письменный отказ в ее предоставлении на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги, либо

письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, с выдачей (направлением) муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа, в сети "Интернет", Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем по месту жительства (по месту пребывания) на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, посредством использования Единого портала, Регионального портала, представляют следующие документы:

заявления родителей несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, желающих изменить его имя и (или) фамилию (приложения 1,2);

заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение 3);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия справки о рождении несовершеннолетнего формы 2 (в соответствии с Приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. N200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери;

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства (либо месту пребывания) на территории Теучежского района;

копия одного из следующих документов, подтверждающего место жительства (пребывания) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи

заявления на территории Теучежского района: копия документа, выданного органом регистрационного учета (свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания), копия решения суда;

копия свидетельства о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии); копия одного из следующих документов, подтверждающих отсутствие второго родителя:

решение суда о лишении одного из родителей родительских прав (при наличии указанного обстоятельства);

решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим (при наличии указанного обстоятельства);

решение суда о признании одного из родителей недееспособным (при наличии указанного обстоятельства);

справка органа внутренних дел об объявлении в розыск (при наличии указанного обстоятельства);

копия одного из следующих документов, подтверждающих уклонение родителя без уважительной причины от воспитания и содержания ребенка:

справка из службы судебных приставов об объявлении должника (алиментоплательщика) в исполнительный розыск;

справка из органа внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении родителя от уплаты алиментов;

приговор суда в отношении родителя за уклонение от уплаты алиментов.

2.6.2. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего раздела Регламента, в том числе незаверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляются с их подлинниками для сверки.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего раздела Регламента, должностное лицо уполномоченного органа или работник МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

В случае если документ, подлежащий представлению заявителем (представителем) в подлиннике, представлен им в копии - подлинник должен быть предъявлен лично заявителем в уполномоченный орган.

В случае личного обращения с заявлением в уполномоченный орган или МФЦ заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Заявление для получения муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью должностного лица уполномоченного органа. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

2.6.4. В случае направления заявителем заявления и копий документов в уполномоченный орган по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. Заявления и документы могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N210-ФЗ, и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи" в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.6.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия документа, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель при повторном

обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет только заявление о предоставлении муниципальной услуги и документ, послуживший основанием для отказа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ.

2.6.7. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ: предоставления документов и информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ перечень документов;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ.

2.8.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким заявлением;

не предоставление заявителем в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента (далее - документы);

предоставление заявителем документов, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган по почте);

наличие в представленных заявителем документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

предоставление без предъявления оригинала копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

при обращении в уполномоченный орган, территориально расположенный не по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день их поступления в уполномоченный орган.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) заявителя и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, или через МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный день после окончания рабочего дня), осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в первый, следующий за ними, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о режиме работы и графике приема граждан уполномоченным органом, МФЦ размещается на видном месте при входе в здание, в котором уполномоченный орган, МФЦ осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе и МФЦ, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования

транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.6. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.1.1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей в уполномоченном органе.

2.16.9. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.10. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления государственной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления - не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность, независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории

Республики Адыгея для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных государственным автономным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея" (далее - уполномоченный МФЦ) с уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N210-ФЗ, не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через уполномоченный орган;
- посредством МФЦ;
- посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального Закона N210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Срок осуществления должностным лицом уполномоченного органа проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса, в случае засвидетельствования им электронного образа копии документа его оригиналу, не должен превышать 1-го рабочего дня.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории муниципального образования «Теучежский район» для предоставления ему муниципальной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего раздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является

отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 Регламента.

В случае, если направленные заявителем по почте документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, не подтверждают наличие основания для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента, и в течение 3-х рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

Должностное лицо уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента:

оформляет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо, при наличии оснований, готовит письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

распечатывает проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проверяет проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

проводит согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении

государственной услуги в структурных подразделениях уполномоченного органа;

передает проект муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, представляет проект письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на подпись руководителю уполномоченного органа;

Руководитель уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оценивает проект решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 2-х рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин

отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю, а второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Вместе с письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и порядка его обжалования в судебном порядке, заявителю возвращаются предоставленные им документы. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в уполномоченном органе, в том числе со дня их получения уполномоченным органом по почте, в электронной форме или через МФЦ а также его подписания должностным лицом уполномоченного органа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уполномоченным органом муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; получение результата предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея (далее - Единый портал МФЦ РА), с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ РА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного заявления (запроса) и документов

(сведений) в уполномоченный орган, поступивших в уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала запросу присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Срок осуществления должностным лицом уполномоченного органа проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не должен превышать 1-го рабочего дня.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в уполномоченный орган запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Единый портал, Региональный портал);

муниципальный правовой акт о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об

исправлении ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа (постановление, распоряжение, приказ, договор), подтверждающего полномочия законного представителя (попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных ошибок.

3.5.5. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо в администрацию Теучежского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя (представителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к их знаниям и квалификации.

Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах,

обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно руководителями уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление министерством Плановых и внеплановых проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании приказа министра.

4.2.2. Осуществление указанного выше контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

4.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления является истечение 2-х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами министерства на основании приказа министерства о проведении внеплановой проверки, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры, в соответствии с основаниями, предусмотренными статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4.2.6. Предметом плановой (внеплановой) проверки является соблюдение уполномоченным органом обязательных требований законодательства при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

4.2.7. Результаты плановых (внеплановых) проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и

законодательства Республики Адыгея, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа и соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), и (или) решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, подается заявителем в уполномоченный орган, на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.3.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г.;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г. на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ являются: Федеральный закон N210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги (муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа) от уполномоченного органа;

выдачу заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Данная муниципальная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона N210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги, и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи, заверенных подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа.

6.2.4. Передача муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, из уполномоченного органа в МФЦ по экстерриториальному принципу.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом для выдачи муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, составленного в 2-х экземплярах, содержащего дату и время передачи, заверенного подписями уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги в виде муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, к выдаче заявителю в МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо уполномоченного органа.

6.2.5. Выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, для его выдачи заявителю.

Выдача муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдает муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в ее предоставлении, с указанием причин отказа, полученный от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении с указанием причин отказа, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа;

соответствие переданных на выдачу муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение им муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»

Б.Б. Богус

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на
изменение имени и (или)
фамилии ребенка

Главе муниципального образования
«Теучежский район»

от _____
1 (Ф.И.О. заявителя)

тел.: _____

адрес электронной
почты (e-mail) _____

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя),
гражданство _____, документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____
адрес электронной почты (e-mail): _____

Прошу разрешить изменить имя и (или) фамилию моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, год рождения)

на имя (фамилию) _____

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	

Подпись заявителя _____ Дата _____
(Ф.И.О. заявителя)

Принято 20 ____ г. Регистрационный номер
Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю

Должностное лицо уполномоченного органа _____
(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ" _____
(Ф.И.О. подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо уполномоченного органа _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник "МФЦ" _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»

Б.Б. Богус

Главе муниципального образования
«Теучежский район»

от _____
ФИО заявителя

тел. _____

адрес электронной почты _____

Заявление о согласии

Я, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)

Гражданство _____

Документ удостоверяющий личность _____
(Кем и когда выдан)

Адрес по месту регистрации _____

Адрес по месту пребывания _____

не возражаю, чтобы мои родители: _____

(Мать) _____
(Ф.И.О. матери)

(Отец) _____
(Ф.И.О. отца)

Изменили мне имя и (или) фамилию, на имя и (или) фамилию _____

(указать новое имя (фамилию) несовершеннолетнего, достигшего
возраста 10 лет)

Я _____
(ФИО (при наличии) заявителя)

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

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю

Должностное лицо уполномоченного органа _____
(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ" _____
(Ф.И.О. подпись)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»

Б.Б. Богус

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

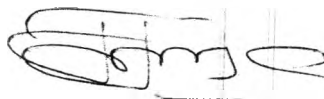
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо уполномоченного органа _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Работник "МФЦ" _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус