Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка, а такжеприсвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях,установленных законодательством»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на изменение имени ребенка, а также присвоенной емуфамилии на фамилию другого родителя в случаях, установленныхзаконодательством» (далее - Административный регламент) разработан вцелях повышения качества предоставления муниципальной услуги иустанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Родители или родитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (далее - заявители).

1.2.2. Несовершеннолетние, достигшие возраста 10 лет, обязательновыражают мнение по вопросу изменения своего имени и (или) фамилии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

-МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» (далее - РОО):непосредственно специалистами отдела опеки (попечительства) (далее - отдел опеки);

-с использованием средств телефонной связи и электронногоинформирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационныхсетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикацийв средствах массовой информации, издания информационных материалов(брошюр, буклетов), на стендах в помещении РОО, на порталегосударственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее - Региональный портал);в многофункциональных центрах предоставления государственныхи муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре еепредоставления, ходе предоставления муниципальной услугизаинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам РОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес РОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты РОО: uo-itumkal.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное иписьменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично вприемные часы специалисты структурного подразделения РОО,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и ввежливой (корректной) форме информируют обратившихся поинтересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок долженначинаться с информации о наименовании органа, в который поступилзвонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельноответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщаетсятелефонный номер, по которому можно получить интересующую егоинформацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительноевремя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагаетнаправить обращение о предоставлении письменной информации повопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другоеудобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставлениямуниципальной услуги осуществляется при получении обращениязаинтересованного лица о предоставлении письменной информации повопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения Департамента, участвующиев предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрениеобращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременноерассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существупоставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальникомРОО либо уполномоченным им лицом, и должен содержатьфамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовомуадресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информациине указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, ипочтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ наобращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способахполучения справочной информации по вопросам предоставлениямуниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса РОО и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов РОО и многофункциональных центров;
3) адреса официального сайта РОО и многофункциональных центров в сети «Интернет»;
4) графики работы РОО и многофункциональных центров;
5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлениииинформации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальнойуслуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующиедеятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получениямуниципальной услуги, и требования к ним.
Информация о месте нахождения и графике работы РОО,графике приема граждан, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочныетелефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или)формы обратной связи РОО в сети «Интернет» в соответствии сабзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административныхрегламентов предоставления государственных услуг, утвержденныхпостановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 размещена наофициальном сайте РОО uo-itumkali@mail.ruи в сети «Интернет»,портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики –pgu.gov-chr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения наизменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии на фамилиюдругого родителя в случаях, установленных законодательством».
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется РОО.
2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» запрещается требовать отзаявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимыхдля получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иныегосударственные органы, органы местного самоуправления, организации, заисключением получения услуг и получения документов и информации,предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных вперечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача разрешения;
2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в РОО заявления отЗаявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой иэлектронной связи, если иное не установлено законодательством РоссийскойФедерации.
2.4.2. В случае не представления соответствующих исходных данных вполном объеме, согласно настоящему административному регламенту, или снарушением действующего законодательства РФ оформление результатапредоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранениянедостатков.

Заявитель информируется о причинах приостановленияпредоставления муниципальной услуги.Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачирезультата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязанпредставить в РОО в течение 10 дней со дня информирования его опричинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае необходимостипредставления дополнительных (откорректированных) исходных данных,исчисляется с момента их представления.
2.4.3. Срок выдачи разрешения документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги - в течение 3 (трех) рабочих дней смомента подписания.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услугиПеречень нормативных правовых актов размещен на официальномсайте РОО в сети «Интернет», порталегосударственных и муниципальных услуг Чеченской Республики – pgu.gov-chr.ru
2,6. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхв соответствий с нормативными правовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги и услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получениязаявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители)представляет (ют) следующие документы:
1) заявление по форме (Приложение №1);
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

3) письменное согласие второго родителя на изменение имени ребенка,а также присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителясоставленное в произвольной форме в присутствии сотрудникаРОО;
4) согласие несовершеннолетнего (с 10 до 14 лет) на изменение имени и(или) фамилии, написанное в произвольной форме, в присутствиисотрудника РОО, отражающее мнение ребенка, по существу(Приложение №2).

В случае направления заявлений и документов по почте согласиенесовершеннолетнего удостоверяется нотариально.

2.6.2. В случае, если родители проживают раздельно и родитель, скоторым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, отделопеки Департамента разрешает этот вопрос в зависимости от интересовребенка и с учетом мнения другого родителя.

Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установлениясего места нахождения, лишении его родительских прав, признании егонедееспособным (ограниченным в дееспособности), а также в случаяхуклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержанияребенка.

При наличии указанных обстоятельств дополнительно прилагаетсяодин из следующих документов:

1) вступившее в законную силу решение суда о признании второгородителя безвестно отсутствующим;
2) вступившее в законную силу решение суда о лишении второгородителя родительских прав или ограничении в родительских правах;
3) вступившее в законную силу решение суда о признании второгородителя недееспособным (ограниченным в дееспособности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иныхорганов, участвующих в предоставлении государственных илимуниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, атакже способы их получения заявителями, в том числе в электроннойформе, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственныхорганов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующихв предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются РОО в порядке межведомственноговзаимодействия:

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства илипо месту пребывания несовершеннолетнего, а в случае отсутствиярегистрации - документ, подтверждающий проживаниенесовершеннолетнего на территории муниципального образования;
2) справка органов внутренних дел о розыске второго родителя;

3) справка территориального органа Федеральной службы судебныхприставов по задолженности по алиментам либо о розыске за уклонение отуплаты алиментов;
4) свидетельство о рождении ребенка;
5) документы, подтверждающие изменение фамилии родителя(свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о переменефамилии);
6) справка о рождении по форме №2, утвержденной приказом МинюстаРоссии от 1 октября 2018 года №200 «Об утверждении форм справок и иныхдокументов, подтверждающих наличие или отсутствие фактовгосударственной регистрации актов гражданского состояния, и Правилзаполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданскогососостояния», в которой в разделе «Сведения о (об) матери (отце)» отражается,что сведения об отце указаны на основании заявления матери ребенка, - вслучае обращения одинокой матери.
Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.
2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:
1) представление документов и информации или осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами, регулирующими отношения,возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представление документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовымиактами находятся в распоряжении государственных органов, органовместного самоуправления и (или) подведомственных государственныморганам и органам местного самоуправления организаций, участвующих впредоставлении государственной услуги, за исключением документов,указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг».
3) представление документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключениемслучаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услугиОснованиями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, являются:

1) представление неполного перечня документов;
2) при наличии повреждений в документах, а также подчисток,приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, чтопозволяет неоднозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов РОО не позднеерабочих дней со дня обращения, направляет заявителю письменноеуведомление об отказе с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращениюзаявителя в порядке, установленном настоящим административнымрегламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.2.настоящего административного регламента;

2) несогласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, наизменение его имени и (или) фамилии;

3) использование при изменении родителями имени ребенка цифр,буквенно-цифровых обозначений, числительных, символов и не являющихсябуквами знаков, за исключением знака "дефис", или их любой комбинациилибо бранных слов, указаний на ранги, должности, титулы;

4) указание в заявлении фамилии, не являющейся фамилией другогородителя.

Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован в соответствии сзаконодательством.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставлениямуниципальной услуги законодательством Российской Федерации непредусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числесведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услугиУслуг, являющихся необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальной услуги, законодательством непредусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги.

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлинаили иная плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы запредоставление услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги, включаяинформацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги непредусматривает представление документов, выдаваемых в результатепредоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размераи оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а такжеинформация о методике расчета размера такой платы в административномрегламенте не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросао предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемойорганизацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при полученииирезультата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителяо предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемойорганизацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросово предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам собразцами их заполнения и перечнем документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, размещению и оформлениювизуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступностидля инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлениимуниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета ифамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2) требования к залу ожидания:

а) зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или)кресельными секциями;

б) зал ожидания находится в холле или ином специальноприспособленном помещении;
в) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваютсяместа общественного пользования (туалеты), места для хранения верхнейодежды;
г) здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуетсясредствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайнойситуации.

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлениимуниципальной услуги:
а) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальнойуслуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскимипринадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

4) требования к местам для информирования заявителей:
а) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой наинформационном стенде;
б) наличие перечня документов необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, а также образцов их заполнения;
в) размещение информационных стендов, столов в местах,обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.2. Информационные стенды должны содержать:
1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике(режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставлениемуниципальной услуги;
2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номеркабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты)специалистов, ответственных за информирование;
4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (поперечню документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалованиядействий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходепредоставления муниципальной услуги).
2.15.3. Органы местного самоуправления и их структурныеподразделения обеспечивают инвалидам:
1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользованиятранспортом, средствами связи и информации;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, накоторой расположены объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе сиспользованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов кобъектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и куслугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), вкоторых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающихполучению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальнойуслуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченнымивозможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги на официальном сайте Администрации Итум-Калинского района;

4) возможность получения муниципальной услугив многофункциональных центрах предоставления государственныхи муниципальных услуг;

5)возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услугиявляются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросамкачества и доступности предоставления муниципальной услуги к общемуколичеству поступивших жалоб;

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами РОО при предоставлении муниципальной услуги - не более 2-х раз,продолжительность одного взаимодействия - не более 1 (одного) рабочегодня.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная

услугапредоставляется по экстерриториальному принципу) и в электроннойформе
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу не предусмотрено.
2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность полученияинформации о предоставляемой муниципальной услуге на официальномсайте Администрации Итум-Калинскогомуниципального района и на Региональном портале.
2.17.3. Для получения муниципальной услуги в электронном видезаявителям предоставляется возможность направить заявление черезРегиональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.17.4.Заявителям обеспечивается возможность осуществлятьс использованием Регионального портала мониторинг хода предоставлениямуниципальной услуги.

2.17.5. При подаче заявления в форме электронного документазаявителю представляется электронный документ, подтверждающий приемданного заявления к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур(действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения наизменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии на фамилиюдругого родителя в случаях, установленных законодательством» включает всебя следующие административные процедуры:
1) принятие заявления;
2) формирование и направление межведомственных запросов(в случае необходимости);
3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставлениямуниципальной услуги;
4) выдача результата предоставления муниципальной услугизаявителю (разрешения).
3.1.2. Перечень административных процедур (действий) припредоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе сиспользованием Единого портала государственных и муниципальных услугПри предоставлении муниципальной услуги в электронной формеосуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям иобеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иприем таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документоворганом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальнойуслуги, с использованием информационно-технологической икоммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого порталагосударственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталовгосударственных и муниципальных услуг;
3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса опредоставлении муниципальной услуги;
4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги,иных государственных органов, органов местного самоуправления,организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
5) получение заявителем результата предоставления муниципальнойуслуги, если иное не установлено федеральным законом;
6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедурыявляется личное обращение заявителя или его представителя в РОО либо поступление запроса в РОО по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет»,многофункциональный центр.

1) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:
а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии сперечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела IIнастоящего регламента;
б) регистрирует поступившее заявление в соответствии сустановленными правилами делопроизводства;
в) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов суказанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которыебудут получены по межведомственным запросам.
г) результатом административной процедуры является получениеспециалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя,принятых документов.
д) продолжительность административной процедуры - не более1 (одного) рабочего дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры являетсянепредставление заявителем документов, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,органов местного самоуправления и подведомственных государственныморганам или органам местного самоуправления организациях.

2) Ответственное должностное лицо РОО осуществляетподготовку и направление межведомственного запроса в государственныеорганы, органы местного самоуправления и подведомственныегосударственным органам или органам местного самоуправленияорганизации, в распоряжении которых находятся документы, необходимыедля предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии стребованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Направление межведомственного запроса осуществляется сиспользованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет неболее 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение изгосударственных органов, органов местного самоуправления иподведомственных государственным органам или органам местногосамоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в ихпредоставлении.

7) Непредставление (несвоевременное представление) органом илиорганизацией по межведомственному запросу документов и информации,которые находятся в распоряжении органов, предоставляющихгосударственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,иных государственных органов, органов местного самоуправления либоподведомственных государственным органам или органам местногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлениигосударственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, заисключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» перечень документов, не можетявляться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальнойуслуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие(несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся враспоряжении соответствующих органа либо

организации документ илиинформацию, подлежат административной, дисциплинарной или инойответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Рассмотрение заявления и оформление результатапредоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявленияи оформления результата предоставления муниципальной услуги являетсяполучение специалистом РОО уполномоченным на рассмотрениезаявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела IIнастоящего регламента.При наличии всех необходимых документов заявителю выдаетсяуведомление о принятии документов на выдачу разрешения на изменениеимени ребенка, а также присвоенной ему фамилии на фамилию другогородителя. В случае представления гражданином документов, предусмотренныхпунктом 2.6. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, сиспользованием федеральной государственной информационной системы«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций),официального сайта органа опеки и попечительства в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лицмногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг, с которыми у РОО заключены соглашения о взаимодействии, сотруднику РОО представляются также оригиналыуказанных документов.Отсутствие в РОО оригиналов документов, предусмотренныхпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, на моментпринятия решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем)является основанием для отказа в выдаче заключения о возможностизаявителя быть опекуном (попечителем). РОО в течение 10 дней со дня представления документов,предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящегорегламента, на основании указанных документов принимает решение овыдаче разрешения или на отказ в выдаче разрешения на изменение имениребенка, а также присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя суказанием причин отказа.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услугизаявителю (разрешения).

1) Основанием для начала процедуры выдачи результатапредоставления муниципальной услуги является подписаниеуполномоченным должностным лицом РОО соответствующихдокументов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту,ответственному за выдачу документов.

2) Решение о предоставлении или отказе в предоставлениимуниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный заделопроизводство, в соответствии с установленными правилами веденияделопроизводства.

3) Решение направляется РОО заявителю в течение 3рабочих дней со дня его подписания. Вместе с решением заявителювозвращаются все представленные документы и разъясняется порядокобжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанныхдокументов хранятся в отделе опеки.

3.3. Порядок осуществления административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе, в том числе с использованием Единого портала государственныхи муниципальных услуг

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной формеосуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям иобеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иприем таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документоворганом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальнойуслуги, с использованием информационно-технологической икоммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого порталагосударственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталовгосударственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса опредоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги,иных государственных органов, органов местного самоуправления,организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальнойуслуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальнойуслуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путемзаполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлениимуниципальной услуги и документов, необходимых для полученияму ниципальной услуги.

3.3.3. Требования к электронным документам и электронным копиямдокументов, предоставляемым через порталы государственныхи муниципальных услуг:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцовявляются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc,*.docx,*.txt *rtr); файлы электронных таблиц (*.x1s,*.x1sx); файлыграфических изображений (*jpg *pdf, *tiff); файлы передачигеоинформационных данных (*mid, *mif);

2) документы в формате Ac1oЬe POP должны быть отсканированы вчерно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всехаутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек надюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загруженв систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файловдолжно соответствовать количеству документов, представляемых черезпорталы государственных и муниципальных услуг (функций),а

наименование файлов должно позволять идентифицировать документи количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственныхи муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусови вредоносных программ.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученномзаявителем документе, являющемся результатом предоставлениямуниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в РОО сзаявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных врезультате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и(или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результатепредоставления муниципальной услуги (далее - процедура), являетсяпоступление в РОО заявления об исправлении опечаток и (или)ошибок в документах, выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или)ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указаниемспособа информирования о результатах его рассмотрения и документы, вкоторых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующимиспособами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов сопечатками и (или) ошибками, специалистом РОО делаются копииэтих документов);

2) через организацию почтовой связи или в электронной форме(заявителем направляются копии документов с опечатками и (или)ошибками).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечатоки (или) ошибок специалист РОО в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок,допущенных в документах, выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решениииспособом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок(с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправленияопечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результатепредоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ висправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных вдокументах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,осуществляется РОО в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных вдокументах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатомпредоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученныхдокументов, которые не были представлены при подаче заявления опредоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатомпредоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок,допущенных в документах, выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги.

3.4.8. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающихтребования к предоставлению муниципальной услуги, а такжепринятием ими решенийТекущий контроль за соблюдением последовательностиадминистративных действий, определенных настоящим административнымрегламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе еепредоставления решений осуществляют начальник РОО изаместитель начальника РОО.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых ивнеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставлениямуниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление иустановление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранениисоответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы РОО, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобезаявителей на своевременность, полноту и качество предоставлениямуниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимаетначальник РОО или уполномоченное им должностное лицо РОО.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставлениямуниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты РОО.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которомотмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по ихустранению.
4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц РОО зарешения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) имив ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенийправ заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности
4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальнойуслуги со стороны граждан, их объединений и организацийКонтроль за предоставлением муниципальной услуги можетосуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путемнаправления в РОО:
1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,регламентирующих исполнение должностными лицами РОО муниципальной услуги;
2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовыхактов, недостатках в работе РОО;
3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами РОО прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобуЗаявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходепредоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.
5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федеральногозакона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный законот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителемрешений и действий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихгосударственных или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либоосуществления действий, представление или осуществление которых непредусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовымиактами и настоящим Административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанияотказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики,муниципальными правовыми актами и настоящим административнымрегламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалованиезаявителем решений и действий (бездействия) многофункциональногоцентра, работника многофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихгосударственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля2010 года №210-ФЗ;
6) требование внесения заявителем при предоставлениимуниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиЧеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящимАдминистративным регламентом;
7) отказ РОО, должностного лица РОО,многофункционального центра, работника многофункционального центра,организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток иошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихгосударственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля2010 года №210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатампредоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, еслиоснования приостановления не предусмотрены федеральными законами ипринятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актамиЧеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанномслучае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений идействий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихгосударственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года№210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услугидокументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлениимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом
4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителемрешений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника
многофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которогообжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующихгосударственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица,которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя может быть адресована в РОО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, черезмногофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,предоставляющего муниципальную услугу, Единого порталагосударственных и муниципальных услуг либо регионального порталагосударственных и муниципальных услуг, а также может быть принята приличном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть такженаправлена по почте.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляетдокумент, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительствазаявителя - физического лица, либо наименование, сведения о местенахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,за исключением случаев, когда жалоба направляется через порталфедеральной государственной информационной системы, обеспечивающейпроцесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг органами, предоставляющими государственные имуниципальные услуги, их должностными лицами, государственными имуниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) сиспользованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемыхорганизаций, многофункциональных центров и их должностных лиц иработников);
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лицалибо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениеми действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем
могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающиедоводы заявителя, либо их копии.
5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,также представляется документ, подтверждающий полномочия наосуществление действий от имени заявителя. В качестве документов,подтверждающих полномочия на осуществление действий от именизаявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя
(при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя илиуполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказао назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя бездоверенности.
5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажномносителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц непозднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.Форма и порядок ведения журнала определяются органом,предоставляющим муниципальную услугу.
5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителемпосредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) федеральной государственной информационной системы «Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал);
3) государственной информационной системы Чеченской Республики«Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее -Региональный портал);
4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу;
5) портал федеральной государственной информационной системы,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действия (бездействия), совершенных при предоставлениигосударственных и муниципальных услуг органами, предоставляющимигосударственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,государственными и муниципальными служащими (далее – системадосудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанныев пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела V настоящего регламента, могут бытьпредставлены в форме электронных документов, подписанных электроннойподписью, вид которой предусмотрен законодательством РоссийскойФедерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, нетребуется.
5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенциюкоторого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих днейсо дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу вуполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной формеинформирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрациижалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем черезмногофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦобеспечивает ее передачу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган непозднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа,предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителемтакого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком,установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотренияжалобы признаков состава административного правонарушения илипризнаков состава преступления должностные лица, наделенныеполномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляютимеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений идействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц либо муниципальных служащих посредствомразмещения информации на стендах в месте предоставления муниципальнойуслуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональномпортале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений идействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе потелефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществлениятмногофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителямрезультатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий органотчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числео количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрениеорган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня еепоступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрениеорган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня еепоступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочихдней со дня ее регистрации.В случае обжалования отказа органа, предоставляющегомуниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов узаявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случаеобжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дняее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенциюкоторого не входит принятие решения по жалобе в соответствии стребованиями подпункта 5.4.9 подраздела 5.4 раздела V настоящегорегламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган
направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и вписьменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрациижалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение обудовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанноерешение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрениеоргана.При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрениеорган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленныхнарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальнойуслуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, еслииное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.6.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражногосуда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены впорядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того жезаявителя и по тому же предмету жалобы.
5.6.3 Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу,может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов егосемьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,указанные в жалобе.
5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган,предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центрсообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех)рабочих дней со дня регистрации жалобы.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатахрассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляетсязаявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, вписьменной форме.5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность,фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшегорешение,по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения одолжностном лице, решение или действие (бездействие) которогообжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответезаявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центромлибо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительногоустранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, атакже приносятся извинения за доставленные неудобства и указываетсяинформация о дальнейших действиях, которые необходимо совершитьзаявителю в целях получения муниципальной услуги;
7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответезаявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятогорешения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотренияжалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днемпринятия решения, в форме электронного документа, подписанногоэлектронной подписью руководителя органа, предоставляющегомуниципальную услугу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотренияжалобы в судебном порядке в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

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

5.9.1. Заявители имеют право на получение информации и документов,необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах вместах

предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте,на Едином портале и Региональном портале;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи ирассмотрения жалобы
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений идействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах вместах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте,на Едином портале и Региональном портале;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений идействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий)многофункциональными центрами предоставления государственных имуниципальных услуг.
6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги в многофункциональном центре предоставления государственных имуниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлениимуниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлениеммуниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядкепредоставления муниципальной услуги в многофункциональном центрепредоставления государственных и муниципальных услуг;
2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление многофункциональным центромпредоставления государственных и муниципальных услугмежведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальныеуслуги, в иные органы государственной власти, органы

местногосамоуправления и организации, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги;
4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, втом числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающихсодержание электронных документов направленных вмногофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг, по результатам предоставления государственных имуниципальных услуг органами предоставляющими муниципальные услуги,а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе изаверение выписок из информационных систем органов, предоставляющихмуниципальные услуги;
5) иные процедуры.
6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставлениямуниципальной услуги
1) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставленияпредоставляется:
а) непосредственно специалистами многофункционального центра;
б) с использованием средств телефонной связи и электронногоинформирования;
в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационныхсетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикацийв средствах массовой информации, издания информационных материалов(брошюр, буклетов), на стендах в помещении многофункционального центра,на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республикиpgu.gov-chr.ru
2) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре еепредоставления, ходе предоставления муниципальной услугизаинтересованные лица вправе обращаться:
а) в устной форме лично или по телефону к специалистаммногофункционального центра, участвующим в предоставлениимуниципальной услуги;
б) в письменной форме почтой в адрес многофункционального центра;
в) в письменной форме по адресу электронной почтымногофункционального центра.
3) Информирование заявителей проводится в двух формах: устное иписьменное.
4) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично вприемные часы специалисты многофункционального центра, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименованииоргана, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшеготелефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок,самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицусообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующуюего информацию.
6) Устное информирование обратившегося лица осуществляется неболее 15 (пятнадцати) минут.
7) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительноевремя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагаетнаправить обращение о предоставлении письменной информации повопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другоеудобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
8) Письменное информирование по вопросам предоставлениямуниципальной услуги осуществляется при получении обращениязаинтересованного лица о предоставлении письменной информации повопросам предоставления муниципальной услуги.
9) Специалисты многофункционального центра, участвующиев предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрениеобращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное
рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существупоставленных вопросов.
10) Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию иномер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу,указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставленииписьменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица,направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен бытьнаправлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.3. Прием запросов и необходимых документов
1) Основанием для начала осуществления административнойпроцедуры является поступление необходимых для предоставлениямуниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональныйцентр.
2) Должностным лицом, ответственным за координацию выполненияадминистративной процедуры, является работник многофункционального
центра, осуществляющий прием документов.
3) Работник многофункционального центра в день обращениязаявителя осуществляет следующие действия:
а) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основаниидокументов, удостоверяющих личность;
б) регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;
в) проверяет комплектность документов;
г) готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплектадокументов, формируемую в информационной системемногофункционального центра;

4) При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приемедокументов, предусмотренных настоящим регламентом, специалистмногофункционального центра, ответственный за прием документов,уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставлениямуниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленныхнедостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их
устранению.
5) По просьбе заявителя работник многофункционального центравыдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в которомуказаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.
6) Критерием принятия решения по административной процедуреявляется отсутствие оснований для отказа в приеме необходимыхдокументов, предусмотренных настоящим регламентом.
7) Результатом административной процедуры при подаче заявителемдокументов через многофункциональный центр является принятиедокументов от заявителя и их регистрация в информационной системемногофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации
комплекта документов.
6.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов1) Основанием для начала административной процедуры являетсянепредставление заявителем документов, необходимых в соответствиис нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,органов местного самоуправления и иных организаций.
2) Ответственное должностное лицо многофункционального центраосуществляет подготовку и направление межведомственного запроса вгосударственные органы, органы местного самоуправления и иныеорганизации, в распоряжении которых находятся документы, необходимыедля предоставления муниципальной услуги.
3) Межведомственный запрос формируется в соответствии стребованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг».
4) Направление межведомственного запроса осуществляется сиспользованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет неболее 2 (двух) рабочих дней.
6) Результатом административной процедуры является получение изгосударственных органов, органов местного самоуправления и иныхорганизаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.
7) Способ фиксации результата выполнения административнойпроцедуры - занесение в соответствующий журнал.

8) Непредставление (несвоевременное представление)государственным органом, органом местного самоуправления и инымиорганизациями по межведомственному запросу запрашиваемых документови информации, не может являться основанием для отказа в предоставлениизаявителю муниципальной услуги.

6.1.5. Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление в многофункциональный центр от РОО результатапредоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указалспособ получения результата услуги путем обращения вмногофункциональный центр.

2) Работник многофункционального центра:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия представителя заявителя действовать отимени заявителя при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашаетназвания выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

г) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачейдокументов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителемзаявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ,удостоверяющий его личность.

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполненияадминистративной процедуры, является работник многофункциональногоцентра, осуществляющий выдачу результата.

4) Результатом административной процедуры является выдачазаявителю результата предоставления услуги.