

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 февраля 2022 г.

с. Кочубеевское

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 08 ноября 2021 года № 1916-пр О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», согласно приложению.

2. Постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 27 марта 2013 года № 499 «Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Арапову Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
округа Ставропольского края
от 14 февраля 2022 г. № 172

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования администрации Кочубеевского
муниципального округа Ставропольского края государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, отдел образования и молодежной политики) определяет сроки и последовательность действий при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители – граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее – заявители).

Изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и только с **согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет.**

Государственная услуга предоставляется без учета мнения одного из родителей при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям.

Административным регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее- сектор по опеке, попечительству).

- посредством размещения утвержденного администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Административного регламента в здании отдела образования на стенде;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление государственной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта и электронной почты отдела образования и молодежной политики или сектора по опеке попечительству в сети Интернет;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать **15 минут**.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в здании администрации, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3. Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее Региональный реестр).

Сектор по опеке, попечительству обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале администрации, в сети «Интернет».

Место нахождения и графики работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется отделом образования и молодежной политики (далее – отдел образования и молодежной политики).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - сектор по опеке, попечительству).

Сектор по опеке, попечительству расположен по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская 105 А.

График работы: с «08.00» до «16.00» часов;
обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов;
пятница-не приёмный день (работа с документами)
выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Предоставление государственной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края» не предусмотрено.

Справочные телефоны сектора по опеке, попечительству предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Телефоны для справок: телефон/факс: 8(86550) 2-20-11.

Официальный сайт Кочубеевского муниципального округа в сети Интернет: (Кочубеевский-район. РФ).

Адрес электронной почты отдела образования:

kochuboreka@mail.ru

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном портале администрации в сети «Интернет»:, 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.

1.3.4. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами сектора по опеке, попечительству ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором по опеке, попечительству.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение **15 календарных дней** со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» (www.kir-portal.ru) в разделе «Государственные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или иного документа заявителей;

3) копия документа, подтверждающего причину, в связи с которой заявитель просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет (подписывается на личном приеме либо предоставляется нотариально заверенное согласие ребенка);

6) согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей;

7) в случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

-копия справки о наличии статуса одинокой матери (форма № 25 из архива записи актов гражданского состояния с места регистрации акта о рождении ребенка);

-копия свидетельства о смерти второго родителя;

-копия справки из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

-копия решения суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившее в законную силу);

-копия решения суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившее в законную силу);

-копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (вступившее в законную силу);

-копия решения суда о признании родителя умершим (вступившее в законную силу);

-справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов, о задолженности по уплате алиментов с указанием размера и периода образования.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4 и 7, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документы, указанные в подпунктах 2 – 4 и 7, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обработки отделом образования и молодежной политики, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении отдела образования и молодежной политики, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий государственную услугу, либо подведомственную государственному органу или отделу образования и молодежной политики, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, региональном портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

При технической возможности заявитель может представить в отдел образования и молодежной политики запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела образования и молодежной политики, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное сектора по опеке, попечительству обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации сектором по опеке, попечительству, необходимого для

предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в отдел образования и молодежной политики в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе образования и молодежной политики;

на официальном сайте администрации, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителей на территории муниципального образования, орган местного самоуправления которого предоставляет государственную услугу (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального или городского округа Ставропольского края);
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям:
тексты документов написаны неразборчиво;
фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) достижение ребенком **14-летнего возраста**;

4) отсутствие согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации);

5) отсутствие согласия ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на изменение ему имени и (или) фамилии.

2.10. 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления органами местного самоуправления государственных услуг (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края)

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать **15 минут**.

Максимальное время приема должностными лицами составляет **20 минут**.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать **20 минут**. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать **1 день**.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к информационным стендам

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу - не предусмотрено.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, и на

официальном портале администрации в сети Интернет.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный Интернет-портал органа местного самоуправления, Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал www.26gosuslugi.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в отдел образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела образования либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел образования 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.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;

3) рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка или отказе в выдаче разрешения;

4) подготовка и подписание постановления администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка и выдача постановления заявителю;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет (при технической возможности).

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает **15 минут** на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

Критерии принятия решений является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, являющимся приложением 2 к Административному регламенту.

При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет **15 минут**.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – **1 рабочий день**.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в «Журнал регистрации заявлений и разрешений».

3.2.3. Рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка или отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом личного дела заявителя.

Должностное лицо рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Результатом административной процедуры является:

1) постановление главы органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка;

2) уведомление об отказе в разрешении на изменение имени и фамилии ребенка.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом постановления о разрешении изменения имени и фамилии ребенка

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 календарных дней.

3.2.4. Подготовка и подписание постановления главы администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка и выдача постановления заявителю.

Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления главы администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка.

Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления главы администрации КГО СК о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является - наличие всех необходимых документов.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача постановления главы администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений».

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является принятие заявления об исправлении ошибок, опечаток, допущенных при предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является – выдача постановления главы с внесенными изменениями о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации о выдаче постановления с внесенными изменениями в «Журнал регистрации заявлений и разрешений».

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Данная услуга в МФЦ – не предоставляется.

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов местного

самоуправления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы министерства образования Ставропольского края не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники органов местного самоуправления, его должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.».

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования. Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, а в случае

обжалования отказа отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица отдела образования, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице сектора по опеке, попечительству, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела образования.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

При обращении заявителя в сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обязаны предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо сектора по опеке, попечительства и защите прав несовершеннолетних отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема предоставления государственной услуги

6.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

Форма

Заявление
на предоставление государственной услуги

Руководителю отдела образования
администрации Кочубеевского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу,

зарегистрированного по адресу,

(паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения, проживающих
по _____

адресу: _____

на имя/фамилию _____
указывается фамилия матери/отца

в связи _____
указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка

Согласие заинтересованных лиц _____

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

_____.
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Руководитель отдела образования АКМО СК	понедельник- пятница	с "08.00" до "16.00" часов перерыв с "12.00" до "13.00"
Заместитель руководителя отдела образования АКМО СК	понедельник- пятница	с "08.00" до "16.00" часов перерыв с "12.00" до "13.00"

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения)

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об изменении фамилии несовершеннолетнему
ФИО (ребенка)

Рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20__ года ФИО
(родителя) _____ зарегистрированной _____ по _____ адресу:
_____, об изменении фамилии
её несовершеннолетнему сыну ФИО, ____ года рождения, на фамилию
матери (отца) _____, учитывая, что отец (мать)
несовершеннолетнего _____ умер _____
года, в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации,
Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О
наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и
городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными
полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству», администрация Кочубеевского
муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить изменение фамилии несовершеннолетнему
_____, _____ года рождения, на фамилию
его матери (отца) ФИО.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа
Ставропольского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального округа

А.П. Клевцов

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка в
случаях, предусмотренных
законодательством Российской
Федерации»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка
от _____ 20 _____ № _____

Уважаемый(ая)

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

_____ приняло решение

(наименование органа местного самоуправления)

отказать Вам в разрешении на изменение имени и фамилии ребенка на
основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)