**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 июля 2024 г. г. Георгиевск № 2243

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 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», руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 27 апреля 2020 г. № 512-пр «Об утверждении типового административного регламента 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 Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 09 марта 2022 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

от 21 сентября 2022 г. № 3151 «О внесении изменений в подпункт 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента предоставления управлением образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 марта 2022 г. № 737».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.Е.Феодосиади

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 16 июля 2024 г. № 2243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования

администрации Георгиевского 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 управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, администрация Георгиевского муниципального округа, управление образования, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители).

Изменение имени и фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и 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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Георгиевского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского муниципального округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, кабинет 1.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

прием граждан осуществляется в здании управления образования в кабинете 1:

вторник: с 14.00 до 18.00, среда: с 9.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни,

телефон для справок: 8 (87951) 3-20-49,

посредством размещения утвержденного администрацией Георгиевского муниципального округа Административного регламента в здании управления образования на стенде, полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского муниципального округа;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

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

Адрес управления образования, предоставляющего государственную услугу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110.

Телефоны для справок: 8 (87951) 3-20-49, факс: 8 (87951) 3-20-49.

Официальный сайт управления образования в сети «Интернет»: [www.georg-gorono.ru](http://www.georg-gorono.ru/).

Адрес электронной почты: [obr@georgievsk.stavregion.ru](mailto:obr@georgievsk.stavregion.ru).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Георгиевского муниципального округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Георгиевского муниципального округа, 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.

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 специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

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

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.

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

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

Государственная услуга предоставляется управлением образования по месту жительства (пребывания) заявителя. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее – отдел опеки).

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом 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

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации в управлении образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале, 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 представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются в управление образования по месту жительства (пребывания) с заявлением по форме, указанной в [приложении](#sub_2020) 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий причину, в связи с которой заявители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

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

согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей.

В случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

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

свидетельство о смерти второго родителя;

справка из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

решение суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившее в законную силу);

решение суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившее в законную силу);

решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим (вступившее в законную силу);

решение 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.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

в сети «Интернет» на официальных сайтах Георгиевского муниципального округа (www.georgievsk.ru), управления образования (www.georg-gorono.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

б) наличие ошибок в заявлении 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 управления образования, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Георгиевского муниципального округа;

достижение ребенком 14-летнего возраста;

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);

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

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

Государственная пошлина не взимается.

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, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. 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

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

здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

центральный вход в здание управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы;

вход в здание управления образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (оборудованы столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников);

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;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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;

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.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях управления образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги 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.

На информационных стендах, официальном сайте управления образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.15. 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 структурном 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 15.1](garantf1://12077515.1510) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.16. 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

2.16.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в управлении образования представлена в виде блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в управлении образования включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе;

принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, подготовка постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, выдача заявителю разрешения на изменение фамилии, имени ребенка;

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

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования лично, посредством телефонной связи или в электронном виде через официальный сайт управления образования в сети «Интернет».

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления образования, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом управления образования, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением образования.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от специалиста управления образования, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела опеки.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на получение государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9 Административного регламента.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе.

При отсутствии права на получение государственной услуги специалист отдела опеки, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику управления образования.

После подписания начальником управления образования уведомление в течение 3 дней вручается (направляется) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отказе в предоставлении государственной услуги, является регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, подготовка постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, выдача заявителю разрешения на изменение фамилии, имени ребенка.

При наличии права на получение государственной услуги специалист отдела опеки готовит проект постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о разрешении на изменение фамилии, имени ребенка и направляет на рассмотрение и подписание Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 15 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, является регистрация выдачи постановления в журнале регистрации заявлений и разрешений, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. 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 отдела опеки, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, 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 управлении образования.

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 управлении образования.

3.8. 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:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства управления образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства управления образования, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела опеки и попечительства управления образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства управления образования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки попечительства управления образования, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия 9бездействия) должностных лиц управления образования.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всем членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление образования, должностные лица управления образования, муниципальные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления образования при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, 3указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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 «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», 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) управлением образования его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления 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 главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальник управления образования;

На имя начальника управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте управления труда, Едином портале и региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления труда, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале.

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения

на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации»

В управление образования

администрации Георгиевского

муниципального округа

Ставропольского края

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданство)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, когда и кем выдан)

сведения о месте жительства,

месте пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием

почтового индекса)

фактически проживающего (ей)

по адресу (почтовый индекс):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего 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 2

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Управление образования

Приём и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в том числе при обращении в электронной форме

Рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени ребенка, подготовка постановления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края округа

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя

к сведениям о государственной услуге

Выдача заявителю разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «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 |
| начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации Георгиевского муниципального округа | вторник  среда | с 14.00 до 18.00 часов  с 09.00 до 13.00 часов |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан и разрешений

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