



ПРОЕКТ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

\_\_\_\_\_ город Лермонтов  
Ставропольского края

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Лермонтова государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Лермонтова государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - соответственно Административный регламент, государственная услуга).

2. Отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (Григорьева) предоставлять государственную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Лермонтова Кобзеву Е.Н.

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

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Лермонтова 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 администрацией города Лермонтова государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, 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 города Лермонтова Ставропольского края (далее – заявители).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органов местного самоуправления

города Лермонтова, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 15, во вторник и четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

посредством размещения утвержденного администрацией города Лермонтова Административного регламента в здании администрации города Лермонтова на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова);

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](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему 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) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления города Лермонтова, справочных телефонах, адресе официального портала, 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 (функций)» (далее – региональный реестр).

Адрес: Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 15.

Телефоны для справок: (87935) 3-74-04, 3-19-76, факс: (87935) 3-11-18.

Официальный Интернет-портал органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermask.ru](http://www.lermask.ru), раздел «Образование».

Адрес электронной почты: [infolerm@kmv.ru](mailto:infolerm@kmv.ru), [lerotob@yandex.ru](mailto:lerotob@yandex.ru), [lermoreka@yandex.ru](mailto:lermoreka@yandex.ru).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном портале органов

местного самоуправления города Лермонтова предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, 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.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления города Лермонтова, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о 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 администрации города Лермонтова, оформившего письменный ответ.

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

1.3.1.6. 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  
Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Лермонтова, а именно отделом образования,

физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – Отдел ОФКС).

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 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. Результат 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

Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

заявление на предоставление государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и заинтересованного лица;

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителей на территории города Лермонтова (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации);

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.);

копия свидетельства о рождении ребенка;

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:

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 представляются вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в абзацах 5, 6, 8, 11 п. 2.6., 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 МФК, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органа местного самоуправления города Лермонтова, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, 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».

Заявитель может представить в Отдел МФК 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 портале органов местного самоуправления города Лермонтова 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 специалистом общего отдела администрации города Лермонтова в день его поступления.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова 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 общим отделом администрации города Лермонтова запроса, 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 общий отдел администрации города Лермонтова 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 МФКС;

на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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:

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

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;

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

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

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 года № 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, представление 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, 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, нормативными правовыми актами города Лермонтова;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления города Лермонтова 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 города Лермонтова 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:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города Лермонтова;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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 или отказа в предоставлении государственной услуги

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 может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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, в том числе, полученный в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 3 дня.

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:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для

оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

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.

#### 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 администрации города Лермонтова, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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, в случае необходимости – с участием заявителя;

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 администрацию города Лермонтова 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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова ([www.lermask.ru](http://www.lermask.ru)), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе «Образование» официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел МФКС.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

При организации записи на прием в администрацию города Лермонтова заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы администрации города Лермонтова либо должностного лица администрации города Лермонтова, 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 администрации города Лермонтова графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в администрацию города Лермонтова 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 обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения

государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией города Лермонтова с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию города Лермонтова, предоставляющую государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала,

направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления 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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

приём и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, представленных заявителем, в том числе при обращении в электронной форме;

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

подготовка постановления администрации города Лермонтова о разрешении или об отказе изменения имени и фамилии ребенка;

выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;

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

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Информирование заявителя и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Отдел МФКС или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органов местного самоуправления города Лермонтова в сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела МФКС.

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.

3.3. Приём и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, представленных заявителем, в том числе при обращении в электронной форме

Основанием для начала процедуры приема документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Отдела ОФКС, ответственный за прием документов 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.

Специалист, ответственный за прием документов, 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, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя 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, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю 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, специалист, ответственный за прием документов, принимает от заявителя заявление вместе с представленными документами,

указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений о выполнении государственных услуг» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист, ответственный за прием документов, передает принятое заявление о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка на регистрацию специалисту общего отдела администрации города Лермонтова.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города Лермонтова передает заявление в Отдел МФКС для исполнения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9. Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и фамилии ребенка

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом Отдела МФКС заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему необходимыми документами.

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.

3.5. Подготовка постановления администрации города Лермонтова о разрешении или об отказе изменения имени и фамилии ребенка

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит:

проект постановления администрации города Лермонтова о разрешении или об отказе в изменении имени и фамилии ребенка, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 дней.

Специалист Отдела МФКС в течение 1 рабочего дня передает проект соответствующего правового акта о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику общего

отдела администрации города Лермонтова для визирования и подписания главой города Лермонтова.

### 3.6. Выдача разрешения или отказа изменения имени и фамилии ребенка

Основанием для начала процедуры разрешения или отказа изменения имени и фамилии ребенка является получение специалистом Отдела МФКС заверенных надлежащим образом копий постановления администрации города Лермонтова о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка.

Специалист Отдела МФКС вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений о выполнении государственных услуг».

При получении копий постановления администрации города Лермонтова о разрешении (отказе) на изменение имени и фамилии ребенка заявитель расписывается в «Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений о выполнении государственных услуг».

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги

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 специалистом Отдела МФКС в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в общем отделе администрации города Лермонтова.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист общего отдела администрации города Лермонтова осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации города Лермонтова.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела МФКС, ответственный 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 администрации города Лермонтова.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Лермонтова, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления города Лермонтова или заместителем руководителя органа местного самоуправления города Лермонтова путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

#### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления города Лермонтова, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжению:

министерства образования Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация города Лермонтова, её должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 администрации города Лермонтова, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра, 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) администрации города Лермонтова, её 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 города Лермонтова;

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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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 города Лермонтова, 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, многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

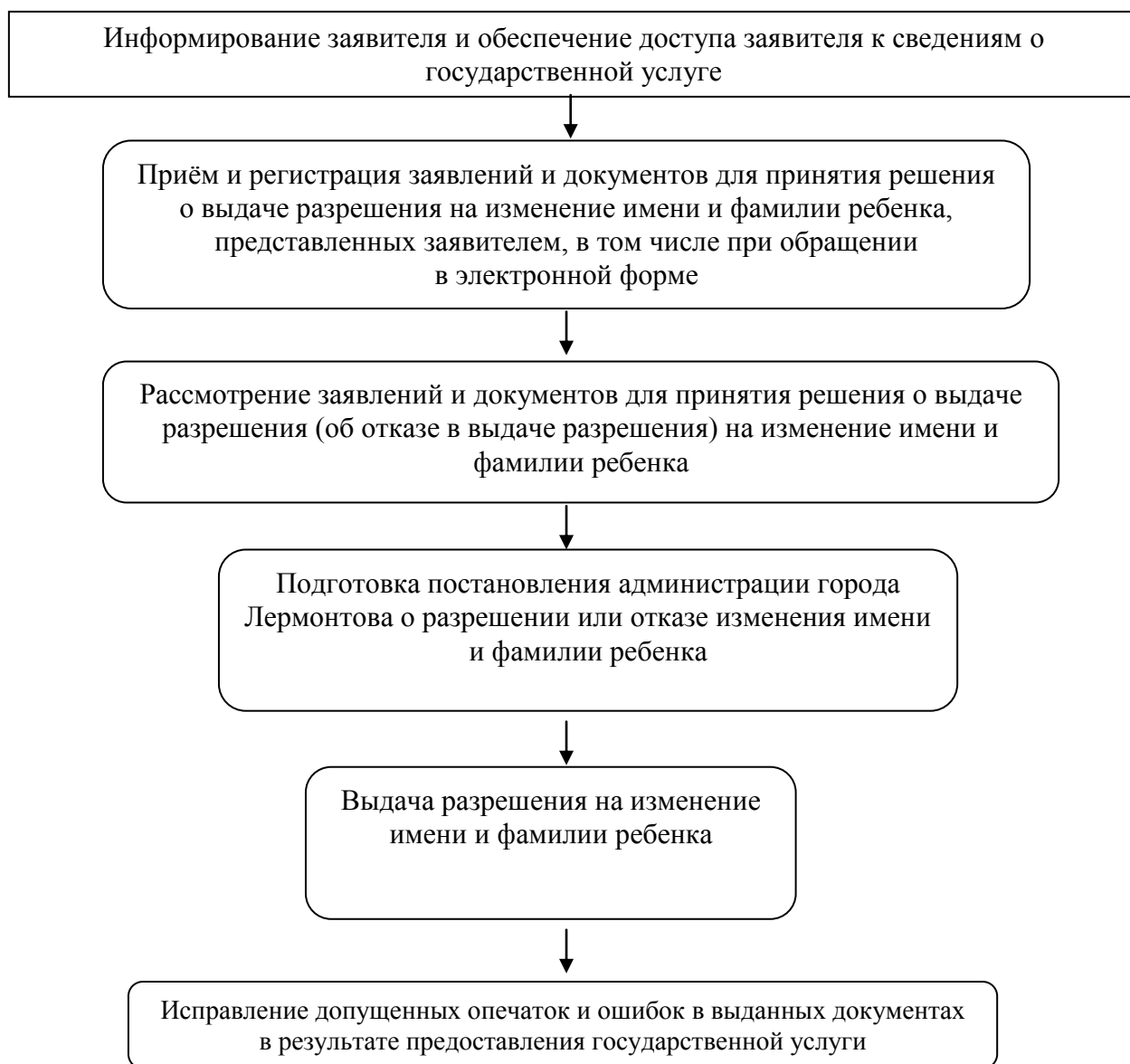
5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Лермонтова государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и фамилии ребенка  
в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Лермонтова государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и фамилии ребенка  
в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление государственной услуги

Главе города Лермонтова

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ной) по

адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить изменить имя/фамилию малолетнего сына/дочери

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на имя/фамилию \_\_\_\_\_

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, \_\_\_\_\_

Свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации города Лермонтова 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);

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:

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

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на администрацию города Лермонтова.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Лермонтова государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и фамилии ребенка  
в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и выдачи разрешений  
о выполнении государственных услуг

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
города Лермонтова государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и фамилии ребенка  
в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации», утвержденному  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-35-03  
E-mail: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в приеме документов для  
предоставления государственной  
услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: \_\_\_\_\_,  
(причина отказа<sup>1</sup>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Глава города Лермонтова \_\_\_\_\_

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)



<sup>1</sup> указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.