

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 февраля 2014 г. N 453**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 581, от 12.05.2016 N 768)

Постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 30.12.2011 N 3505 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет";

постановление администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.03.2012 N 514 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет".

3. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
"Город Йошкар-Ола"
от 25 февраля 2014 г. N 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 581, от 12.05.2016 N 768)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в лице управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - управление образования) в сфере предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет" (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, проживающие на территории городского округа "Город Йошкар-Ола".

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования в устной форме лично; прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется специалистом сектора социальной защиты и охраны прав детства управления образования (далее специалист управления образования) в рабочие дни еженедельно (каб. 109 понедельник с 15.00 до 17.00 час.; вторник с 14-00 до 17-00 час.);

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы управления образования;

- письменно по почте или электронной почте;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.yola.edu12.ru> в разделе "Социальная защита";

- на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru>, раздел каталога услуг "Семья"/прочее или каталога организаций/муниципальные/управление образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования.

Место нахождения управления образования: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Почтовый адрес: 424000, Россия, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Электронный адрес для направления обращений: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

Телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющих услугу:

- начальник управления образования, приемная	8 (8362) 56-62-18
- заместители начальника управления образования	8 (8362) 41-02-90 8 (8362) 41-41-31 8 (8362) 42-53-20
- сектор социальной защиты и охраны прав детства	8 (8362) 45-52-36 8 (8362) 41-33-90
- правовой отдел	8 (8362) 45-72-37
Факс управления образования	8 (8362) 56-62-18

Режим работы управления образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 8.30 до 17.30.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581)

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581)

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется по пятницам с 14.00 до 17.00 час.

Консультации по телефону - в дни и часы работы управления образования.

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yola.edu12.ru>.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в управлении образования.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку.

Процедура предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги завершается получением заявителем приказа управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист управления образования в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Ответ заявителю направляется в письменной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.4.2. Предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя производится в дни консультаций - не более 15 минут с момента приема (согласно очередности).

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист управления образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в т.ч. по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581)

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

[Положением](#) об управлении образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.04.2015 N 143-VI;

постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление образования письменное обращение.

2.6.2. Граждане Российской Федерации для предоставления услуги по изменению имени, фамилии несовершеннолетнего самостоятельно предъявляют следующие документы:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о разрешении изменения имени, фамилии несовершеннолетнему гражданину (Приложение N 1);

- [заявление](#) несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет о согласии на изменение его имени, фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение N 2);

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 12.05.2016 N 768.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников они должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

Письменное обращение заявителя с приложенным к нему пакетом документов рассматривается на комиссии по охране прав детей управления образования с приглашением заявителя.

В случае отсутствия заявления второго родителя дополнительно представляются документы, подтверждающие невозможность установления его места нахождения, лишение его родительских прав, признание недееспособным, а также уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

2.6.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество (при его наличии) и почтовый или электронный адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- непредоставление полного пакета документов, предусмотренного [п. 2.6.2](#) настоящего Регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.12.1. Прием письменных обращений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом приемной управления образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления. Время приема документов составляет не более 15 минут.

2.12.2. При личном обращении (при наличии второго экземпляра) на втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя.

2.12.3. После регистрации письменного обращения в течение дня его поступления специалист приемной направляет обращение начальнику управления образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

2.12.4. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу или электронной почте, указанным в заявлении, либо выдается лично на руки заявителю.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в здание управления образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления образования. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами управления образования.

Рабочие места специалистов управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.8. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.9. Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(подп. 2.13.9 введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

б) качество предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации;

- правильность оформления документов должностным лицом;

- качество процесса обслуживания заявителей;

в) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 581)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя начальником управления образования; направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- рассмотрение письменного обращения специалистом управления образования, подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя на личном приеме или по телефону включает в себя выполнение следующей административной процедуры:

- рассмотрение устного обращения заявителя (в том числе обращение по телефону); предоставление информации заявителю (консультирование).

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее в управление образования непосредственно от заявителя, по почте (в том числе по электронной почте) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.

3.2.2. Прием и регистрация письменных обращений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом приемной управления образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления. Время приема документов составляет не более 15 минут.

На втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении, при наличии второго экземпляра).

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения.

3.3. Рассмотрение письменного обращения заявителя начальником управления образования; направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя является регистрация письменного обращения.

3.3.2. После регистрации письменного обращения в течение дня его поступления специалист приемной направляет обращение на рассмотрение начальнику управления образования.

3.3.3. Начальник управления образования:

- определяет должностное лицо (заместителя начальника и/или руководителя отдела), ответственное за исполнение обращения;

- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

Рассмотрение письменного обращения начальником управления образования осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.3.4. Письменное обращение передается должностному лицу в день его рассмотрения начальником управления образования и дачи им указания в форме резолюции.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение обращения:

- определяет специалиста подведомственного ему отдела, непосредственно рассматривающего (исполняющего) обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа заявителю, или исполняет обращение самостоятельно; в первом случае обращение должно быть передано специалисту управления образования не позднее дня, следующего за днем поступления обращения должностному лицу;

- контролирует исполнение обращения. Исполнение обращения осуществляется специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит рассмотрение обращений по соответствующим направлениям работы.

3.3.6. Исполнение обращения может быть поручено нескольким специалистам управления образования.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного обращения специалистом управления образования к рассмотрению.

3.4. Рассмотрение письменного обращения специалистом

управления образования, подготовка и направление ответа
заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения специалистом управления образования, подготовке и направлению ответа заявителю является принятие письменного обращения специалистом к рассмотрению.

3.4.2. Специалист управления образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- не позднее 3 дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

- после согласования проекта ответа не позднее 1 дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись начальнику (заместителю начальника) управления образования.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, в том числе по почте (по электронной почте) осуществляется специалистом управления образования в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником (заместителем начальника) управления образования специалист управления образования, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует ответ на письменное обращение в день подписания его начальником (заместителем начальника) управления образования и направляет ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Ответ на обращение по адресу электронной почты направляется заявителю специалистом управления образования, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на письменное обращение.

IV. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками управления образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием указанными лицами решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления образования, а также заместителями начальника управления образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется управлением образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом положений настоящего Регламента проводятся руководителем управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность работников управления образования
структурных подразделений администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола" за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.3.1. Работники управления образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем
муниципальной услуги решений и действий (бездействия)
управления образования, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица управления образования и
специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени,
фамилии несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вашего разрешения на изменение имени (фамилии) моему сыну
(дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
несовершеннолетнего)

на имя (фамилию) _____.
Далее по тексту указывается причина изменения имени (фамилии).

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени,
фамилии несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. (при наличии)
несовершеннолетнего
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
несовершеннолетнего)

прошу Вашего разрешения на изменение моего имени (фамилии) на имя (фамилию)
_____.
Далее по тексту указывается причина изменения имени (фамилии).

Дата

Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на изменение имени,
фамилии несовершеннолетнего,
не достигшего возраста 14 лет"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ"**

