

Утвержден
постановлением
администрации
Уссурийского
городского округа
от _____ № ____ -НПА

Административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

совершеннолетние, дееспособные граждане, являющиеся родителями (один из родителей в случаях, установленных статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Уполномоченном органе при личном обращении гражданина;

на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;

с использованием средств телефонной связи;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>);

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>), а также на информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

место нахождения Уполномоченного органа: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, кабинеты 301, 303, 304, 306.

график работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

телефон Уполномоченного органа: 8 (4234) 31-51-30, 8 (4234) 32-35-36;

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

образец заявления о предоставлении государственной услуги

(Приложение № 1 к настоящему регламенту);

об основаниях для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-ussuriisk.ru/>).

При ответах на обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Уполномоченного органа при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Уполномоченного органа на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях,

предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Органом администрации Уссурийского городского округа, предоставляющим государственную услугу, является управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: распоряжение Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет либо письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет.

Действующим законодательством приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

Решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

совместное письменное заявление родителей о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к регламенту);

письменное согласие второго родителя на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к регламенту) в случае, если родители проживают раздельно (за исключением случая невозможности установления места нахождения второго родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (**представителя заявителя**);

копия документа, удостоверяющего личность второго родителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

копия свидетельства о заключении брака родителей (одного из родителей) несовершеннолетнего ребенка в случае, если изменяется фамилия;

копия свидетельства о расторжении брака;

письменное согласие несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (Приложение №2 к регламенту);

В случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, дополнительно предоставляются следующие документы:

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

вступившее в законную силу решение суда о лишении второго родителя родительских прав или ограничении в родительских правах;

вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя недееспособным (ограниченным в дееспособности).

9². Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;

несоответствие представленных документов, предусмотренных подпунктом 9¹ настоящего регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 9¹ настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом:

в день подачи заявления в Уполномоченный орган;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально

оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и (или) государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлено по электронной почте администрации Уссурийского городского округа (admin@adm-ussuriisk.ru), Уполномоченного органа (opeka@adm-ussuriisk.ru) в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

В состав административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», оказывает помощь в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги» не должен превышать 10 минут с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, направленного почтой;

регистрирует заявление в Журнал учета регистрации и выдачи разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним, не достигших возраста 14 лет (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

в случае личного обращения заявителя выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, в которой указывается наименование и количество листов принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае подачи заявления почтой - направляет заявителю сообщение о его принятии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать пяти минут

в случае подачи заявления и документов, направленных в форме почтового отправления, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган при личном обращении либо день их поступления в Уполномоченный орган при направлении почтовым отправлением, с учетом даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация» является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в систему электронного документооборота.

20- Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления:

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

При наличии предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», готовит проект письменного уведомления Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет, с указанием причины отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», готовит проект распоряжения Уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является разработка проекта решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» - два рабочих дня со дня регистрации заявления, поступившего в Уполномоченный орган.

21. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо.

Начальник Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

подписывает проект решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и заверяет печатью Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в систему

электронного документооборота, а также в Журнал учета регистрации и выдачи разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним, не достигших возраста 14 лет (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» - один рабочий день со дня поступления проекта решения начальнику Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

22. Административная процедура «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

Ответственным за выполнение административного действия «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, которое определяется руководителем Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», направляет решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры «Направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» - в течение трех рабочих дней с даты принятия решения, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

23. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами.

Получение государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг будет возможна в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

24. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Получение государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

В случае перевода услуги в электронный вид заявителю будет предоставлена возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и (или) Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и передача в Уполномоченный орган исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется Уполномоченным

органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа и должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 изменения 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) должностных лиц либо специалистов Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причине принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде, расположенном по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519.

33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет № 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов,

сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 33 регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление государственной услуги, а также их действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Глава Уссурийского
городского округа

Е.Е. Корж

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику Управления по опеке УГО

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: _____

_____,
имеющего регистрацию по месту

жительства по адресу: _____

_____,
паспорт: _____

(серия, номер,

_____,
кем, когда выдан)

контактный телефон _____

Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени
и (или) фамилии несовершеннолетнему ребенку, не достигшему возраста 14 лет

Прошу разрешить изменить имя (изменить фамилию) несовершеннолетнему:

(фамилия, имя, отчество)

С _____ на _____

Причина _____

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений
предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года
в моем присутствии, удостоверяю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года
в моем присутствии, удостоверяю.

(указание должности)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной власти
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику Управления по опеке УГО

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: _____

_____ имеющего регистрацию по месту

жительства по адресу: _____

_____ Св-во о рождении: _____

_____ (серия, номер,

_____ кем, когда выдан)

_____ контактный телефон _____

Согласие
несовершеннолетнего ребенка,
достигшего возраста десяти лет,

Я, даю своё согласие на изменение моего имени (фамилии):

_____ (фамилия, имя, отчество)

С _____ на _____

Причина _____

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений
предупрежден(а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года
в моем присутствии, удостоверяю.

_____ (указание должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной власти
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

Начальнику Управления по опеке УГО

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес проживания: _____,

_____ имеющего регистрацию по месту
жительства по адресу: _____,

_____ Св-во о рождении: _____,

(серия, номер,

_____ кем, когда выдан)

_____ контактный телефон _____

Согласие

Я согласен изменить имя (изменить фамилию) моего несовершеннолетнего ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

С _____ на _____

Причина _____,

Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений предупрежден (а).

Документы, необходимые для выдачи разрешения, прилагаю.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись гр. _____, сделанную _____ 20__ года в моем присутствии, удостоверяю.

_____ (указание должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной власти
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

РАСПИСКА
о приеме (регистрации) заявления и документов,
представленных заявителем

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, копия)	Количество листов

Документы от _____ приняты, в журнале
зарегистрированы " __ " _____ 20__ г. под № _____.

(должность) (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица управления,
принявшего заявление)

Расписку получил (а) " __ " _____ 20__ г.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной власти
«Выдача разрешения на изменение
имени и (или) фамилии
несовершеннолетнему ребенку,
не достигшему возраста 14 лет»

»

Журнал учета регистрации и выдачи разрешения
на изменение фамилии, имени несовершеннолетним, не достигших возраста
14 лет

Номер строки	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет	Присвоенная фамилия (имя) несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет	Номер, дата, результаты принятия решения по заявлению	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	5	6	7