



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 161

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции (Приложение 1.);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 382 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района

С.В. Грибанов

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» в новой редакции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги отделом опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства получателя государственной услуги для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются:

1.2.1. – родители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, либо их уполномоченные представители;

1.2.2. – мать несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено либо ее уполномоченные представители;

1.2.3. – один из родителей, проживающий совместно с несовершеннолетним ребенком, не достигшим возраста 14 лет, и отдельно со вторым родителем ребенка либо его уполномоченные представители.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1)на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется

специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Липецкой области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района (далее по тексту - Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы внутренних дел в части предоставления следующих документов:

- справки о розыске;
- документов, подтверждающих уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, иные документы) в случае, если один из родителей уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в части предоставления следующих документов:

- копии лицевого счета с места регистрации ребёнка, зарегистрированного по месту жительства в многоквартирном доме;

- копии домовых книг, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

3) органы ЗАГС в части предоставления свидетельства о смерти второго родителя.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. - выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) администрации Добровского муниципального района о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка:

- на фамилию другого родителя для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- на фамилию матери для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2. настоящего Регламента;

- на фамилию родителя, проживающего совместно с ребенком, для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2. настоящего Регламента;

2.3.2. - выдача (направление) заявителю уведомления, администрации Добровского муниципального района об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки межведомственного запроса.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](#) от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ; текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993г. № 237; в «Собрании законодательства РФ» от 03.03.2014 г. № 9, ст. 851);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006г. № 165);

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010г. № 168);

Федеральным законом от 02.07.2013г. № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.07.2013 № 145);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014г. № 93 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 17.02.2014 г. № 7, ст. 687);

Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 119-ОЗ «Кодекс Липецкой области об административных нарушениях» (с изменениями от 18 июня 2014г. № 304-ОЗ)- текст опубликован в «Липецкой газете» от 25.06.2014 № 122;

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (текст опубликован в «Липецкой газете» от 11.01.2008г. № 3-4);

- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);

- данным административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления государственной услуги при обращении родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, необходимы следующие документы:

- заявление каждого из родителей о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- справка, подтверждающая совместную регистрацию ребенка и заявителя по месту жительства;

- согласие ребенка на изменение имени и (или) фамилии в случае, если он достиг возраста десяти лет.

Для предоставления государственной услуги при обращении матери несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, который рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено либо одного из родителей, проживающих совместно с несовершеннолетним ребенком, не

достигшим возраста 14 лет, и отдельно со вторым родителем ребенка, необходимы следующие документы:

1) заявление каждого из родителей о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) справка, подтверждающая совместную регистрацию ребенка и заявителя по месту жительства;

4) согласие ребенка на изменение имени и (или) фамилии в случае, если он достиг возраста десяти лет;

5) нотариально заверенное мнение другого родителя на изменение имени и (или) фамилии ребенка, если заявление подано одним из родителей, либо:

6) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав одного из родителей в случае, если один из родителей лишен родительских прав;

7) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным в случае, если один из родителей ребенка признан недееспособным;

8) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим в случае, если невозможно установить место нахождения другого родителя ребенка;

9) свидетельство о рождении или справка о рождении ребенка. Указанный документ не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк.

При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в п. 2), 6), 7), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

В случае, если заявление и документы на предоставление государственной услуги получены администрацией округа по почте, они нотариально удостоверяются заявителем.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов:

1) справка о розыске;

2) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, иные документы) в случае, если один из родителей уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

3) копия лицевого счета с места регистрации ребёнка, зарегистрированного по месту жительства в многоквартирном доме;

4) копия домового книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) свидетельство о смерти второго родителя.

Непредставление вышеуказанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, если представленные копии не заверены нотариально;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- 4) заявитель не проживает на территории соответствующего муниципального района или городского округа.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства;
- 3) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
- 4) ребенок, заявление об изменении имени и (или) фамилии которого подано, достиг 14 лет;
- 5) заявитель не проживает совместно с ребенком.

В случае если органом опеки и попечительства направляется запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки до получения ответа на запрос.

Других оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительства в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные

места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий, определенных настоящим Регламентом, образующих следующие административные процедуры:

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2 – формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5 – выдача (направление) заявителю копии нормативного-правового акта о разрешении (отказе) на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в администрацию Добровского муниципального района.

3.2.2. Специалист отдела органа опеки и попечительства муниципального района, ответственный за приём и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям,

указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации соответствующего муниципального района или городского округа, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место,

8) в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги не по месту своего жительства, уведомляет его об этом, а также разъясняет, что заявитель должен самостоятельно обратиться в отдел по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района.

Уведомление должно содержать наименование, местонахождение и контактные телефоны администрации Добровского муниципального района.

9) выдает заявителю квиток о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист регистрирует поступление заявления и составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также

максимального срока для предоставления государственной услуги или отказе в приёме документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса (запросов) в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3–5 п.2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу (органам), указанному (указанным) в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, указанных в подпунктах 3-5 п.2.6.1. настоящего Регламента составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе опеки и попечительства муниципального района.

3.3.7. Форма и порядок представления ответа на запрос специалиста Отдела о предоставлении документа, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1, а также форма соответствующего запроса специалиста Отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос специалиста Отдела о предоставлении указанного документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.8. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.9. Критерием принятия решений является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.10. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства Добровского муниципального района.

3.3.11. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Экспертиза представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист Отдела).

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник отдела опеки и попечительства Добровского муниципального района, специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностного действия предоставление государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решений являются выводы специалиста отдела по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказе в приёме документов.

3.5. Подготовка проекта нормативного правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в её предоставлении являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения указанной экспертизы административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Подготовленный специалистом Отдела проект нормативного правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации соответствующего муниципального района или городского округа, заместителем главы администрации муниципального района или городского округа, управляющим делами администрации муниципального района или городского округа.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.5.5. При согласовании проекта нормативно-правового акта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.3. настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации Добровского муниципального района.

3.5.6. начальник отдела по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района принимает решение в форме распоряжения(постановления) администрации, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту Отдела для отправки (вручения) заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.8. Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района распоряжения (постановления) о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального

района запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю копии нормативно-правового акта о разрешении (отказе) на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой администрации Добровского муниципального района нормативно-правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.6.2. Специалист отдела администрации Добровского муниципального района вносит в журнал регистрации распоряжений (постановлений) администрации муниципального района запись о дате и номере принятого решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист общего отдела вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района запись о дате и номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в отдел опеки и попечительства для получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. При отсутствии контактного телефона или неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Критерием принятия решений является подписание главой администрации муниципального района распоряжения (постановления) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района распоряжения (постановления) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Отдела, в том числе по жалобам, поступившим в Отдел от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

• в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

• к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

• к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

• в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт администрации Добровского муниципального района Липецкой области: E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале администрации Добровского муниципального района Липецкой области (E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Подготовка и выдача
разрешения на изменение имени,
фамилии несовершеннолетних»

В отдел по опеке и попечительству
администрации Добровского муниципального
района Липецкой области
от _____
(фамилия, имя, отчество),

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему несовершеннолетнему
ребёнку _____,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

На имя (фамилию) _____ (новое имя (фамилия) ребенка) в связи
с тем, что _____ (указать причину изменения имени
(фамилии)).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетних»

В отдел по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество),

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

согласен, на изменение мне имени (фамилии) на _____
(новые фамилия, имя).

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на
изменение имени, фамилии
несовершеннолетних»

Блок-схема предоставления государственной услуги
органами опеки и попечительства

