



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ШЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ГЭТАЩХЪЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38

УНАФЭ № 38

БЕГИМИ № 38

« 05 » февраля 2018 г.

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени
и фамилии ребенка»**

В целях повышения качества, доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05 сентября 2011 года №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп, Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 года №109-рп, Приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 31 августа 2010 года №550 «Об организации перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в системе образования Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением местной администрации Эльбрусского муниципального района от 25.12.2014 года № 356 «Об утверждении Положения, о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

на территории Эльбрусского муниципального района», Уставом Эльбрусского муниципального района, местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка» (Приложение №1);
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эльбрусские новости» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района;
3. Постановление вступает в законную силу с момента подписания;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района (А.Х. Улимбашев).

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

К. Залиханов

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка» (далее – государственная услуга) являются родители (один из родителей) несовершеннолетних, желающие изменить имя (фамилию) несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет (далее - заявители), проживающие на территории Эльбрусского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырнауз, проспект Эльбрусский, 39.

Телефон: (86638) 4-37-52.

адрес электронной почты местной администрации Эльбрусского муниципального района: elbrusraion@mail.ru;

адрес электронной почты отдела опеки и попечительства МУ «Управление образования» Эльбрусского муниципального района (далее – Управление образования): opekaelbrys@mail.ru.

График (режим) работы отдела опеки и попечительства:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00

Выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Эльбрусского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет (принятие постановления местной администрации Эльбрусского муниципального района о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет);

- об отказе в изменении фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет (письменное уведомление об отказе в изменении фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет).

2.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»;

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

1) письменные заявления обоих родителей (единственного родителя);

2) заявление несовершеннолетнего старше 10 лет о согласии на изменение фамилии (имени);

3) документы, удостоверяющие личности родителей несовершеннолетнего (единственного родителя) и подтверждающие их фактическое проживание на территории Эльбрусского муниципального района.

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) согласие другого родителя (в случае, если заявление подается от имени одного из родителей) или один из следующих документов:

- копия свидетельства о смерти, в случае смерти одного из родителей;

- решение суда о признании другого родителя неизвестным, или безвестно отсутствующим, или об объявлении его умершим;
 - решение суда о признании другого родителя недееспособным;
 - решение суда о лишении другого родителя родительских прав;
- 4) копия свидетельства о заключении брака, если фамилия меняется на фамилию второго супруга;

2.6.2. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

2.7.1. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги;

2.7.2. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.3. Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в изменении имени либо фамилии ребенку за подписью главы местной администрации Эльбрусского муниципального района либо курирующего заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района;

2.7.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

2.7.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.10. Время приема заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.11.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.11.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.11.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

2.11.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.1. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица,

ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

2.12.2. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложение №1,2,3 к Административному регламенту).

3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение №4 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырнауз, проспект Эльбрусский, д.39.

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, местная администрация Эльбрусского муниципального района, исходя из интересов ребенка, вправе разрешить изменить его фамилию на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой.

Изменение имени и (или) фамилии ребенка, достигшего возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия.

Работник отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста за подписью главы местной администрации Эльбрусского муниципального района либо курирующего заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района. Уведомление заявителя осуществляется в течение 30 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги работник отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления местной администрации Эльбрусского муниципального района о разрешении изменения фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста.

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;
- выдает постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района о разрешении изменения фамилии, имени несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению работниками отдела опеки и попечительства. Работники отдела опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником

отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления образования и заместителем главы местной администрации Эльбрусского муниципального района, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минобрнауки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации Эльбрусского муниципального района, руководителю Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку

документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка»

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района

_____,
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему (ей) несовершеннолетнему(ей) сыну
(дочери) _____

_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. ребенка)

на _____
(указать новое имя (фамилию) в связи с

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка»

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____

изменил(ла) имя (фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, на имя (фамилию) _____

(указать новое имя (фамилию))

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка»

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

проживающего(ей) по адресу: _____

свидетельство о рождении: _____

Тел.: _____

Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы мой (моя) папа (мама) _____
_____ изменили
(Ф.И.О. родителя)
мне имя (фамилию), на имя (фамилию) _____
(указать новое имя (фамилию))

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись несовершеннолетнего гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени и фамилии ребенка»

