



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2025

№ 307-н

пгт Акимовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением администрации Акимовского муниципального округа от 25.12.2024 № 128-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Акимовского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Навроцкую О.Г.

Глава Акимовского
муниципального округа


А.В. Трутоношин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения по совместной просьбе родителей
на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на
изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Акимовского муниципального округа (далее – администрация).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения между родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет, имеющими намерение изменить своему ребенку имя и (или) фамилию, и администрацией Акимовского муниципального округа, области исполняющей отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родители (далее – заявитель) несовершеннолетних детей, зарегистрированных и проживающих на территории Акимовского муниципального округа Запорожской области, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Акимовского муниципального округа, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявитель обращается в отдел опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа (далее — отдел опеки и попечительства) по месту жительства.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства, при личном консультировании специалистом отдела опеки и попечительства, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — интернет), электронной связи: размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.5.3. На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

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

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в интернете и электронной почты отдела опеки и попечительства;

з) режим приема заявителей;

и) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела опеки и попечительства, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста отдела опеки и попечительства ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.5.5. Заявители, представившие в отдел опеки и попечительства документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела опеки и попечительства:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 2;
- Положение об администрации Акимовского муниципального округа;
- Настоящий Регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Акимовского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- органы записи актов гражданского состояния.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача отделом опеки и попечительства разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

- отказ в выдаче разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты подачи заявления и документов в отдел опеки и попечительства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 1-7 приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 3.1.1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия второго родителя;
- отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет.

2.10. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений на разрешение изменения имени и (или) фамилии ребенка.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа (адрес: 272503, Запорожская область, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д 6, понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 12:45 часов тел.: +7(990) 115-54-54).

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге в интернете и на портале;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.15.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

- достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов и принятие отделом опеки и попечительства решения о выдаче разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя либо об отказе в разрешении.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в отдел опеки и попечительства.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь что:
 - > копии документов соответствуют оригиналам;
 - > тексты документов написаны разборчиво;
 - > фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
 - > в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - > документы не исполнены карандашом;
 - > документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом отдела опеки и попечительства приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента — уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель решил принять меры по устранению недостатков — после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим пунктом настоящего административного регламента.

Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалист отдела опеки и попечительства сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист отдела опеки и попечительства:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.4. Специалист отдела опеки и попечительства при предоставлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений и выдает расписку-уведомление о приеме документов. При направлении заявителем документов и заявления посредством почтовой связи специалист отдела опеки и попечительства направляет расписку-

уведомление о приеме документов по почте приложение № 5 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в пунктах 1-7 приложения № 2 к настоящему административному регламенту предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту запрашиваются отделом опеки и попечительства в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности). Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

3.1.1.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги присваивается номер и дата регистрации.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в отдел опеки и попечительства, заявления и документов.

3.1.1.7. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление гражданином в отдел опеки и попечительства, документов, предусмотренных пунктом 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.9. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.9.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.1.1.10. Рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела опеки и попечительства для проверки документов заявителя.

3.1.1.12. Специалист отдела опеки и попечительства после получения заявления с документами:

- формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) (в личное дело брошюруются заявление, межведомственный запрос, документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект правового акта о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – проект решения).

3.1.1.13. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих даче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.1.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения в форме правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения государственной услуги на портале (при наличии технической возможности).

3.1.1.15. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.1.1.16. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя в отдел опеки и попечительства.

3.1.1.17. Специалист отдела опеки и попечительства информирует и выдает заявителю оригинал правового акта в течение 2 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Второй экземпляр решения остается в отделе опеки и попечительства и хранится в личном деле.

3.1.1.18. Документы, на основании которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в отделе опеки и попечительства в течение 5 лет.

3.1.1.19. В случае обращения заявителя в отдел опеки и попечительства с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалисты отдела опеки и попечительства исправляют указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.1.1.20. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Акимовского муниципального округа.

4.2 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятие решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа несет ответственность:

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг, могут быть обжалованы путём обращения.

- к Главе Акимовского муниципального округа.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальных услуг и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения вышестоящему органу вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение передаётся в письменной форме и должно содержать: наименование органа, в который направлено письменное обращение; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть сообщения; контактный телефон, личную подпись и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.6. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения по совместной просьбе родителей на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих
муниципальную услугу «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей
на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение
присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

ФИО	Должность	Служебный телефон	График приёма
Трудоношин Александр Васильевич	Глава Акимовского муниципального округа	+7(990) 115-54-54	Согласно утверждённому графику приёма граждан
Дрёмина Ирина Сергеевна	Начальник отдела опеки и попечительства администрации Акимовского муниципального округа	+7(990) 021-98-50	Пн. – пт. С 8:00 до 17:00

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения по совместной просьбе родителей на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги

1. Паспорт заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.
2. Заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка.
3. Свидетельство о рождении ребенка.
4. Письменное согласие второго родителя.
5. Письменное согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет.
6. Документы, подтверждающие факт отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия родителя в воспитании ребенка:
 - свидетельство о смерти;
 - решение суда о лишении родителя родительских прав или ограничении его в родительских правах;
 - решение суда о признании родителя недееспособным;
 - решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
 - решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей;
 - свидетельство о расторжении брака (если между родителями расторгнуты отношения).
7. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанных обстоятельств).
8. Свидетельство о заключении брака, если фамилия ребенка меняется на фамилию отчима (мачехи).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения по совместной просьбе родителей на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

1. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии указанного обстоятельства). В случае отсутствия у заявителя свидетельства о смерти второго родителя, органами опеки и попечительства запрашивается справка о смерти формы № 12 приказа Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» в органах записи актов гражданского состояния.

2. Документ, выданный территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, по последнему известному месту жительства второго родителя, подтверждающий невозможность установления места пребывания второго родителя (при наличии указанного обстоятельства).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения по совместной просьбе родителей на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя»

Главе Акимовского муниципального округа
от _____;

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____;

Паспорт: серия _____ номер _____;

выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

о разрешении по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка,
не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя

Прошу (сим) выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии моему
несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

зарегистрированному по адресу: _____;

проживающему по адресу: _____;

на _____

(указать новое имя и (или) фамилию)

в связи с тем, что _____

(указать причину (обстоятельства) изменения имени и (или) фамилии)

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в
соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве
извещать отдел опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5
дней с момента их наступления предупрежден.

На обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною
документах _____
(согласен / не согласен)

Решение в предоставлении муниципальной услуги предоставлено:
_____ в отдел опеки и попечительства при личном обращении

« ____ » _____ г. _____

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

Расписка-уведомление о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

представил следующие документы:

[illegible]

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка (детей)

№ _____ от _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения по совместной просьбе родителей на
изменение имени ребенка, не достигшего возраста
14 лет, а также на изменение присвоенной ему
фамилии на фамилию другого родителя»

Главе Акимовского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
несовершеннолетнего) зарегистрированного
по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт) _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на изменение имени (фамилии)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
несовершеннолетнего)
согласен(на) на изменение моей фамилии (имени) на фамилию (имя)

В СВЯЗИ С:

(указывается причина)

« _____ » 20 ____ г.