



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 апреля 2026 г.

№ 236-П

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

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 17.09.2024 г № 55 «О наделении органом местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного совета депутатов от 31 октября 2023 г. № 2 Администрация Васильевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигнувшего 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 Администрации Васильевского муниципального округа.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
Муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение к
постановлению Администрации
Васильевского муниципального округа
№ 1604 от 23.06.17

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 ее исполнению Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее Администрация).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения между родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, имеющими намерение изменить своему ребенку имя и (или) фамилию, и Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области, в 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 Васильевского 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 отделом опеки и попечительства Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области.

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 Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее отдел опеки и попечительства) по месту жительства.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется в здании Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области, в здании территориального отдела города Днепрорудное Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области при личном консультировании специалистами отдела опеки и попечительства, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на портале, передача информации конкретному адресату по средствам электронной почты.

1.5.3. На информационных стендах в здании Администрации Васильевского муниципального округа и ее территориальных отделов размещаются:

а) извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной 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) основание 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) строки предоставления муниципальной в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, время приема документов;

к) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

л) порядок получения консультаций;

м) порядок обжалования решения, действия 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 корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонные звонки должен начинаться с информации о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества 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 адресации 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 течении двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.5.5. Заявителям, предоставившим в отдел опеки и попечительства документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке сообщается:

- 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 24.07.1998г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области»;
- 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 Васильевского муниципального округа Запорожской области.

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 являются:

- 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 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.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми документами 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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 1-7 приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- несоответствие предоставленных документов требованиями пункта 3.1.1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.10. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, 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 с и при получении сведений от результата 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. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано 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 специалистами отдела опеки и попечительства Администрации Васильевского муниципального округа по адресам г. Васильевка, ул. Чекистов, 1, г. Днепрорудное, пр. Энтузиастов, 11 понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00- до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуги в интернете и на портале;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течении отчетного периода, к количеству признанных обоснованных в этот же периоде 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(бездействия) 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 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 отдел опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверившись 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 предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в отдел опеки и попечительства вместе с подлинниками. Специалист отдела опеки и попечительства сверяет предоставленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает оригиналы документов заявителю. 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), адреса места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательстве порядке;

- проводит первичную проверку предоставленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательстве порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволит 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 заявления 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 пункте 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 заявителем в отдел опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.8. 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».

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

3.1.1.9. Рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1.11. Специалист опеки и попечительства после получения заявления с документами:

-формирует личное дело заявителя (далее личное дело), в личное дело брошюруются заявление, межведомственный запрос, документы, предоставленные 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).

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

3.1.1.13 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).

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

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

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

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

3.1.1.18 В случае обращения заявителя в отдел опеки и попечительства с требованиями 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 течении 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения по совместной
просьбе родителей на изменение имени
ребенка, не достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя»

СВЕДЕНИЯ

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

ФИО	Должность	График работы	Адрес
Миночкина Анастасия Андрьяновна	начальник отдела опеки и попечительства Администрации Васильевского муниципального округа	Пн – чт с 8 до 17.00 пн с 8 до 16.00 обеденный перерыв с 12 до 12.45	г. Васильевка, ул. Чекистов, 1
Полиевец Татьяна Юрьевна	Главный специалист отдела опеки и попечительства Администрации Васильевского муниципального округа	Пн – чт с 8 до 17.00 пн с 8 до 16.00 обеденный перерыв с 12 до 12.45	Г. Днепрорудное, пр.Энтузиастов. 11

Приложение 2
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения по совместной
просьбе родителей на изменение имени
ребенка, не достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя»

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Паспорт заявителя, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, или 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 на изменение имени и (или) фамилии ребенка.
5. Письменного согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет.
6. Документ, подтверждающий факт отсутствия одного из родителей несовершеннолетнего или факт длительного неучастия ребенка в его воспитании:
 - свидетельство о смерти;
 - решение суда о лишении родительских прав или ограничении его родительских прав;
 - 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 ребенка;
 - 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 достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя»

Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя»

Главе Васильевского муниципального
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество указывается полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

паспорт № _____ серия _____

выдан _____

дата выдача _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающему по адресу _____

на _____

(указать новое имя и фамилию)

в связи с тем, что _____

(указать причину, обстоятельства изменении имени(фамилии) ребенка)

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах _____

(даю, не даю согласие)

Заявление в предоставлении муниципальной услуги предоставлено в отдел опеки и попечительства при личном обращении.

« _____ » _____

(ФИО специалиста, принявшего заявление, подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения по совместной
просьбе родителей на изменение имени
ребенка, не достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Предоставил следующие документы

№п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

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

№ _____ 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 достигнувшего возраста 14
лет, а также на изменение присвоенной
ему фамилии на фамилию другого
родителя»

Главе Васильевского муниципального
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Свидетельство о рождении (паспорт)

№ _____ серия _____

выдан _____

дата выдача _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на изменение имени, фамилии

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

Согласен на изменение имени (фамилии) на имя(фамилию)

В связи с: _____

(указывается причина)

« _____ » _____ 20__ г. _____