

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребенка до достижения ребенком возраста 14 лет»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления отделом по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее-Отдел) государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения ребенком возраста 14 лет» (далее – государственная услуга), состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане (родители ребенка), желающие изменить фамилию и (или) имя ребенка (далее - заявители).

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации заявителями могут быть:

- оба родителя;
- единственный родитель;
- мать, не состоящая в браке с отцом ребенка, в отношении которого не установлено отцовство;
- один из родителей, с которым проживает ребенок, при раздельно проживающих родителях, с учетом мнения другого родителя (учет мнения другого родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а так же в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка).

Не могут быть заявителями:

- лица, лишенные родительских прав или ограниченные в родительских правах в отношении этого ребенка;
- лица, признанные недееспособными.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на Интернет-сайте муниципального образования;
- путем размещения на Едином Портале;
- путем размещения на Региональном Портале;
- при личном обращении заявителя в Отдел;
- путем размещения на информационных стендах Отдела;
- через средства массовой информации (далее - СМИ);
- при обращении в многофункциональный центр, с которым у администрации заключено соглашение.

1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес Отдела:  
индекс 694450, п. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет N 319

1.3.3. Отдел предоставляет информацию по вопросам предоставления государственной услуги с использованием телефонной связи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Понедельник, среда, четверг с 10.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Справочные телефоны Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

Тел./факс 8-42444-9-72-49 начальник Управления социальной политики

Тел./факс 8-42444-9-17-18- начальник Отдела

Тел./факс 8-42444-9-10-58 - главный специалист Отдела

Тел./факс 8-42444-9-10-58 – ведущий специалист Отдела

1.3.5. Информация об Отделе, предоставляющем государственную услугу, месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.3.6. Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: [nogliki@adm.sakhalin.ru](mailto:nogliki@adm.sakhalin.ru);

- управления социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский": [uspnogliki@yandex.ru](mailto:uspnogliki@yandex.ru);

- отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский": [oreka@nogliki-adm.ru](mailto:oreka@nogliki-adm.ru).

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал) и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) [uslugi.admsakhalin.ru](http://uslugi.admsakhalin.ru), информационных стендах Отдела.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения ребенком возраста 14 лет.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Государственная услуга может предоставляться в многофункциональном центре.

Особенности предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовка результата предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдача результата государственной услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и многофункциональным центром.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее - разрешение);
- в случае принятия решения об отказе в разрешении родителям изменить имя и (или) фамилию ребенка – выдача письменного уведомления Отдела об отказе разрешения на изменение имени (или) фамилии.

### 2.4. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.5. Требования к помещениям для оказания государственной услуги

Прием заявителей для оказания государственной услуги осуществляется согласно графику приема граждан (приложение 1).

Помещение для оказания государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

### 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Сахалинской области от 03.08.09 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 18.08.09 № 624 «О возложении государственных полномочий на Управление социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- положением об Управлении социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- положением об отделе по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- настоящим Административным регламентом.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

- регистрация заявления;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;

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

- вручение (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление, согласование и подписание постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» об изменении имени и (или) фамилии ребенка;

- уведомление заявителя о принятом решении;

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена к настоящему административному регламенту (приложение 4 ).

#### 3.2. Перечень документов необходимых для получения государственной услуги

Основанием для получения государственной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (далее – Заявление) в Отдел ([приложение 2](#) ).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка о регистрации ребенка по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятиями, осуществляющими

коммунальное обслуживание жилищного фонда, либо копию домовой книги, если ребенок зарегистрирован по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

2) Заявление, выражающее согласие на изменение имени и (или) фамилии, от ребенка, достигшего возраста десяти лет ([приложение 3](#)).

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них и т.п.);

5) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

6) для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей,

- копия свидетельства о смерти второго родителя,

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев),

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев,

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным,

- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка,

- справка о рождении органа ЗАГС (Форма № 25) (в случае, если заявителем является мать, не состоящая в браке с отцом ребенка, в отношении которого не установлено отцовство).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения сотрудником отдела оригиналы возвращаются заявителям.

3.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

3.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется при поступлении в Отдел обращения, в котором:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствует один из документов, указанных в пункте 3.2 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуг;
- не соответствует хотя бы один из документов, указанных в пункте 3.2 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуг;
- за получением государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению имени (или) фамилии ребенка.

3.5. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное главным специалистом Отдела в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявления с приложенными к нему документами.

3.5.2. Главный специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 3.2 настоящего административного регламента.

Административное действие по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение дня со дня поступления пакета документов.

Главный специалист проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. [3.2](#) настоящего административного регламента.

Главный специалист сверяет подлинники и копии документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован;
- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является

главный специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.5.4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов является соответствие заявления о выдаче решения на изменение имени и (или) фамилии) ребенка с приложенными к нему документами [п.3.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры (действий) является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами [п. 3.2](#) настоящего административного регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Специалист готовит проект решения об изменении имени и (или) фамилии ребенка в форме постановления администрации и передает его начальнику Отдела для согласования.

3.6.2. Начальник Отдела передает проект постановления на согласование должностным лицам органов местного самоуправления в следующем порядке:

- начальник организационно-контрольного отдела администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»-начальник Управления социальной политики.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. В случае положительного решения, принятого мэром муниципального образования, заявителю выдается соответствующее постановление администрации.

3.7.2. В случае отрицательного решения, начальник Отдела поручает специалисту подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для согласования.

3.7.4. Начальник Отдела подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и передает его сотруднику отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

3.7.5. Сотрудник отдела Управления, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди

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

3.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации письменного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 3(три) дня со дня поступления заявления. Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

### 3.10. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 10 дней со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» в течение 15 дней со дня его оформления.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации документов гражданина, выразившего желание изменить имя и (или) фамилию ребенка.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## 5. Показатели доступности и качества государственной услуги.

5.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

5.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

5.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

6.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.



6.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» или вице мэру – начальнику Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#) 6.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#) 6.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо

незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка до достижения ребенком  
возраста 14 лет», утвержденному  
постановлением администрации  
от 20.08.14 № 543

Сведения о месте нахождения и графике работы  
администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Адрес: ул. Советская, 15, п.Ноглики, Сахалинская область, 694450

Адрес официального сайта - муниципального образования «Городской округ Ногликский» <http://www.nogliki-adm.ru/administration/services/regulations>

Адрес электронной почты [opeka@nogliki-adm.ru](mailto:opeka@nogliki-adm.ru)

График приема граждан по вопросам опеки и попечительства

Понедельник, среда, четверг: с 10.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка до достижения ребенком  
возраста 14 лет, утвержденному  
постановлением администрации  
от 20.08.14 № 543

Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел.: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить изменить мне фамилию (имя) \_\_\_\_\_  
на фамилию (имя) \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка до достижения ребенком  
возраста 14 лет», утвержденному  
постановлением администрации  
от 20.08.14 № 543

Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью )

\_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить изменить фамилию (имя) моему (-ей)  
несовершеннолетнему  
(-ней) сыну (дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в интересах несовершеннолетнего (-ней) в

связи с тем, что \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка до достижения ребенком  
возраста 14 лет», утвержденному  
постановлением администрации  
от 20.08.14 № 543

Блок-схема  
последовательности выдачи разрешения на изменение имени и  
(или) фамилии ребенка

