



**Министерство  
образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

15.05.2019 № 316-01-63-1125

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги "Выдача разрешения  
на изменение имени ребенку, а также  
изменение присвоенной ему фамилии на  
фамилию другого родителя до достижения им  
возраста четырнадцати лет"**

В целях определения последовательности действий специалистов по охране детства муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, для нормативно-правового обеспечения осуществления переданных государственных полномочий Нижегородской области по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и оказания органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области методической помощи по осуществлению указанных государственных полномочий Нижегородской области, в соответствии с Положением о министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 года № 669,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет" (далее – Регламент).

2. Отделу социально-правовой защиты детей (Безденежных Т.Ю.) организовать работу по исполнению Регламента.

Министр

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 77E4AE1C075891C55E058ADE97A88B721E478A15  
Кому выдан: Злобин Сергей Васильевич  
Действителен: с 29.03.2018 до 29.06.2019

С.В.Злобин

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ РЕБЕНКУ, А ТАКЖЕ ИЗМЕНЕНИЕ  
ПРИСВОЕННОЙ ЕМУ ФАМИЛИИ НА ФАМИЛИЮ ДРУГОГО  
РОДИТЕЛЯ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ»**

(далее - Регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее – министерство) в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, а также должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются родители (один из родителей) несовершеннолетних детей, зарегистрированных и проживающих на территории Нижегородской области, не достигших возраста четырнадцати лет (далее – заявители (заявитель)), за исключением:

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

В качестве заявителей не могут быть уполномоченные представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заявителями (заявителем) по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сеть Интернет), официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее – ОМСУ) в сети Интернет, официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» граждане вправе обратиться лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении гражданина должностное лицо министерства или должностное лицо ОМСУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом министерства, или должностным лицом ОМСУ, по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом министерства или должностным лицом ОМСУ с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица министерства или должностные лица ОМСУ подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства или ОМСУ в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства или должностное лицо ОМСУ осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо (работник) не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы министерства, ОМСУ, справочных телефонах министерства, ОМСУ, в том числе адресе официального сайта министерства, официальных сайтах ОМСУ, электронной почте и (или) форме обратной связи, в сети Интернет, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет <https://minobr.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте министерства в сети Интернет и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте министерства в сети Интернет <https://minobr.government-nnov.ru> и на официальных сайтах ОМСУ);

место расположения, режим работы, номера телефонов министерства, ОМСУ, электронный адрес министерства, ОМСУ;

справочная информация о должностных лицах министерства, должностных лицах ОМСУ, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц (работников), ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы опеки и попечительства), на территории соответствующего муниципального образования.

Органы опеки и попечительства участвуют в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации. Не требует от заявителя осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Министерство контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

2.4. Решение о выдаче заявителю разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления родителями (одним из родителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются с заявлением родителей (одного из родителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в орган опеки и попечительства посредством личного обращения.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригиналы паспортов родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, либо иных документов, удостоверяющих личность заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

2) оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) согласие, заверенное нотариусом, либо заявление одного из родителей несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, представленное лично в письменной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту) (за исключением случая, если заявитель является единственным законным представителем ребенка либо другой родитель уклоняется от воспитания и содержания ребенка);

4) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет на изменение его имени и (или) фамилии (приложение 3 к настоящему Регламенту);

5) свидетельство о заключении брака, если фамилия ребенка меняется на фамилию отчима (мачехи);

В случае, если родители проживают раздельно и родитель, с которым проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган опеки и попечительства разрешает этот вопрос в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя. Учет мнения родителя не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

В случае, если заявитель является единственным законным представителем ребенка либо другой родитель уклоняется от воспитания и содержания ребенка, он дополнительно представляет один из следующих документов:

- 1) справка о рождении ребенка (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- 2) свидетельство о смерти одного из родителя, либо вступившее в законную силу решение суда о признании родителя умершим;
- 3) вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) другого родителя родительских прав в отношении ребенка;
- 4) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим;
- 5) вступившее в законную силу решение суда о признании другого родителя недееспособным.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства:

- 1) справку о возбуждении органами внутренних дел уголовного дела по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее 3 месяцев;
- 2) справку из службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более 6 месяцев;
- 3) постановление судебного пристава-исполнителя службы судебных приставов о возбуждении по факту розыска другого родителя и нахождении его в розыске не менее 3 месяцев.

Орган опеки и попечительства изготавливает копии документов, указанных в настоящем пункте Регламента, самостоятельно (при наличии представленных заявителями оригиналов этих документов).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов опеки и попечительства, министерства, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие принадлежности гражданина к категории заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя, в органы опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в органы опеки и попечительства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

2.16.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.16.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10

процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.16.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.16.6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.8. При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.16.9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.16.10. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16.12. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.13. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.16.15. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений и написания письменных обращений.

2.16.16. Рабочие места работников ОМСУ оснащаются настенными

вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.16.17. Работники ОМСУ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, по телефону, электронной почте, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке;

5) количество взаимодействий заявителя с работниками ОМСУ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом.

2.18. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской

области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, не предоставляется в электронной форме.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет».

3.2. Административная процедура «Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет» состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация поступивших заявлений с прилагаемыми к ним документами;

2) рассмотрение зарегистрированных заявлений с прилагаемыми к нему документами;

3) выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

3.3. Прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителей (заявителя) в орган опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего с заявлением, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Подача заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется родителями (одним из родителей) на личном приеме.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги принимает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

При приеме заявления с прилагаемыми к нему документами специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в устной форме сообщает заявителям (заявителю) о дате и времени выдачи им (ему) разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Результатом административного действия является прием и регистрация поступившего в органы опеки и попечительства заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Рассмотрение зарегистрированных заявлений с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административного действия является регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами.

После регистрации поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

По результатам рассмотрения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Результатом административного действия является принятие одного из решений о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Срок совершения административного действия не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5. Выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Основанием для начала административного действия является принятие специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, одного из решений о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Решение об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет принимается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в случае не соответствия представленных заявителями (заявителем) заявления с прилагаемыми к нему документами основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, и направляет заявителям (заявителю) письменное уведомление с указанием причины отказа.

Уведомление с указанием причин отказа, направляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги не позднее дня следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

При принятии решения о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляется проект распоряжения (постановления) органа местного самоуправления Нижегородской области о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Проект распоряжения (постановления) органа местного самоуправления Нижегородской области о выдаче разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет оформляется в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проекты распоряжения (постановления) органа местного самоуправления Нижегородской области главе муниципального образования для их рассмотрения и подписания.

После рассмотрения и подписания специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в назначенный день и время выдает заявителям (заявителю) под роспись один экземпляр распоряжения (постановления) органа местного самоуправления Нижегородской области.

Результатом административного действия является выдача разрешения на изменение имени ребенку, а также изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя до достижения им возраста четырнадцати лет.

Срок совершения административных действий не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток, описок, арифметических, орфографических и грамматических ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органов опеки и попечительства заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет в орган опеки и попечительства: заявление об исправлении технической ошибки; оригинал документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, а также прилагаемые к заявлению документы подаются заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением.

Заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами, направленное в органы опеки и попечительства, регистрируется в

день поступления заявления.

Технические ошибки исправляются органом опеки и попечительства в течение 15 календарных дней после обнаружения им технических ошибок или в течение 15 календарных дней после получения заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения органом опеки и попечительства наличия таких ошибок.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении технической ошибки является направление заявителю в течение 7 календарных дней после принятия решения об их исправлении или об отсутствии таких ошибок исправленного документа, являющегося результатом государственной услуги (уведомления о возможности забрать исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя), либо уведомление заявителя об отсутствии таких ошибок. Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется уполномоченными должностными лицами ОМСУ и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности органов опеки и попечительства, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ОМСУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) органом опеки и попечительства, должностным лицом органа опеки и попечительства.

Жалобы на решения, принятые органом опеки и попечительства, подаются в вышестоящий орган – администрацию (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) (далее – администрация) и (или) вышестоящему должностному лицу.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100(5193)) (далее – постановление № 206).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал системы досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (при наличии) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением № 206, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган опеки и попечительства, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе опеки и попечительства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства, администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

---

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени  
ребенку, а также изменение присвоенной ему  
фамилии на фамилию другого родителя до  
достижения им возраста четырнадцати лет»

Форма заявления родителей (одного из родителя) несовершеннолетних, не  
достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии несовершеннолетнему

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, исполняющего отдельные государственные полномочия  
по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии  
моему (моей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего (ей))  
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)

Изменение имени и (или) фамилии будет соответствовать интересам  
ребенка.

Согласие отца (матери) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(ФИО отца (матери) полностью, дата рождения)  
имеется (не имеется). В случае отсутствия согласия одного из родителей,  
указывается причина.

Подтверждаю свою подпись с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также об осведомленности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представляемых документах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста принявшего заявление)

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешения на изменение имени ребенку, а также  
изменение присвоенной ему фамилии на фамилию  
другого родителя до достижения им возраста  
четырнадцати лет»

Форма заявления одного из родителей несовершеннолетнего, не достигшего  
возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на изменение имени и (или)  
фамилии несовершеннолетнему

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, исполняющего отдельные государственные полномочия  
по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Я не возражаю, чтобы \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

изменил (а) имя и (или) фамилию моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего (ей))

на « \_\_\_\_\_ »  
(указать новое имя и (или) фамилию)

Подтверждаю свою подпись с проставлением даты подачи заявления  
указанные в нем сведения, а также об осведомленности за предоставление  
недостоверной либо искаженной информации в соответствии с  
законодательством Российской Федерации

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

даю согласие на обработку и использование персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представляемых документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени  
ребенку, а также изменение присвоенной ему  
фамилии на фамилию другого родителя до  
достижения им возраста четырнадцати лет»

Форма согласия несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет на изменение  
его имени и (или) фамилии

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, исполняющего отдельные государственные полномочия  
по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего полностью)  
Свидетельство о рождении  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, дата рождения)  
Согласен(а) на изменение имени и (или) фамилии  
на « \_\_\_\_\_ »  
(указать новое имя и (или) фамилию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста принявшего заявление)