



Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

П Р И К А З

25 октября 2019

№ 1264

Воронеж

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Воронежской области от 20.11.2007 № 121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Закона Воронежской области от 05.12.2007 № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии» (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги «Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Отделу защиты прав детей:

3.1. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на странице департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области на Портале Воронежской области в сети «Интернет».

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Иванову Г.П.

Руководитель департамента



О.Н. Мосолов

Утвержден
приказом
департамента образования,
науки и молодежной политики
Воронежской области
от 25.10.2019 № 1264

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, обратившимися с заявлением о разрешении разногласий при государственной регистрации рождения ребенка либо при изменении имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставившим государственную услугу:

Заявителями являются родители (родитель), обратившиеся с заявлением о разрешении разногласий при государственной регистрации рождения либо при изменении имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, в орган местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Региональный портал).

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, а также на сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, графики работы, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- б) текст утвержденного административного регламента;
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале, на Региональном портале.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с Министерством внутренних дел РФ, органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), федеральной службы судебных приставов (ФССП), Федеральной налоговой службой России.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения органа местного самоуправления о подготовке разрешения либо отказа в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а принятие решения о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии (приложения № 5, 6 к Административному регламенту).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является направление либо выдача заявителю оформленного документа о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день обращения в течение 30 минут.

2.4.3. Принятие органом местного самоуправления решения о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии производится в течение 27 дней со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится в течение 3 дней со дня подписания решения руководителем органа местного самоуправления о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии (в пределах 30 дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги).

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по разрешению разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», 1996, 27 января);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», 2010, 30 июля);

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 года);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755);

- Законом Воронежской области от 5 декабря 2007 года № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», 2007, 15 декабря);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте органов местного самоуправления, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Для получения разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет:

а) заявление родителей (родителя) несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением № 1«а» к настоящему Административному регламенту;

б) заявление-согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет на изменение его имени и (или) фамилии по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

в) заявление-согласие второго родителя на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет (представляется в случае раздельного проживания родителей несовершеннолетнего и при отсутствии обстоятельств, позволяющих не учитывать его мнение). В случае, если данное согласие предоставляется без личного присутствия второго родителя, оно должно быть заверено нотариально либо иным способом, приравненным законодательством к нотариальному удостоверению;

г) документы, подтверждающие обстоятельства, позволяющие не учитывать мнение второго родителя на изменение имени и (или) фамилии ребенка, в том числе:

- судебные акты о лишении второго родителя родительских прав, признании родителя недееспособным, безвестно отсутствующим, либо умершим (в случае наличия данных обстоятельств);

- судебные акты, подтверждающие уклонение родителя от уплаты алиментов (в случае наличия данных обстоятельств). Данные документы представляются в случае, если заявление подается одним из родителей и отсутствует согласие другого родителя.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка при регистрации его рождения:

а) заявление родителей о разрешении разногласий относительно его имени и (или) фамилии по форме в соответствии с приложением № 1 «б» к Административному регламенту;

б) медицинское свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.3. При личном обращении за государственной услугой заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы, представляемые совместно с заявлением, должны быть оформлены в установленном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (при обращении с заявлением об изменении имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет):

а) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина РФ;

б) сведения и документы о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (о рождении ребенка, об установлении отцовства, о смерти второго родителя, о внесении сведений об отце ребенка на основании заявления матери (в зависимости от конкретных обстоятельств));

д) документы, представляемые Федеральной службой судебных приставов, подтверждающие факт уклонения родителя от уплаты алиментов: справка о задолженности по уплате алиментов либо о розыске родителя за уклонение от уплаты алиментов; постановление судебного пристава-исполнителя службы судебных приставов о розыске должника, его имущества (в зависимости от конкретных обстоятельств);

ж) справка МВД России о нахождении родителя в розыске (в случае невозможности установления места нахождения родителя).

Документы, представляемые совместно с заявлением, должны быть оформлены в установленном порядке.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные неоговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, составляет 30 минут в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа местного самоуправления;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт органа местного самоуправления;

- возможность подачи документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Данная государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю с использованием Единого портала, Регионального портала.

При подаче заявлений используется электронная подпись заявителя, вид которой определяется в соответствии с

2.15. Орган местного самоуправления обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в течение 30 минут в день обращения заявителя;

- принятие органом местного самоуправления решения о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии, оформление, подписание соответствующих документов - в течение 27 дней с даты обращения;

- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 дней с даты их оформления и подписания.

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой связи или в электронной форме заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Заявители представляют заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления по месту жительства в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. При личной подаче заявления заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Регистрация заявлений, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет прием заявителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Документы представляются заявителями в одном экземпляре.

По желанию заявителя заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено им в двух экземплярах либо с представлением копии. В этом случае на втором экземпляре специалистом делается отметка о приеме документов.

Если представленные документы имеют подчистки, приписки, иные неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, исполнены карандашом, либо представлены не в полном объеме в соответствии с пп.2.6.1.1, 2.6.1.2 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если данные обстоятельства выявлены при подаче документов посредством почтовой связи либо в электронной форме, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов извещает об этом заявителя в письменной (электронной) форме в срок не позднее следующего рабочего дня и предлагает устранить выявленные недостатки.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления (приложение № 4 к Административному регламенту) в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на прием для представления документов в целях получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, а также желаемое время представления документов на предоставление государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления государственной услуги и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

Результатом административного действия является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, регистрационная запись в журнале учета заявлений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут в день обращения.

3.1.2. Принятие органом местного самоуправления решения о выдаче согласия (отказе в выдаче согласия) на разрешение разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии, оформление, подписание соответствующих документов.

При совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста четырнадцати лет орган опеки и попечительства исходя из интересов ребенка вправе разрешить изменить имя ребенку, а также изменить присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя.

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 без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом органа местного самоуправления заявления гражданина о предоставлении государственной услуги с необходимым комплектом документов.

Зарегистрированное заявление направляется руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, который определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Поступившие документы рассматриваются специалистом на предмет их комплектности и необходимости запроса дополнительных сведений в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает у соответствующих уполномоченных органов необходимые сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если содержащие данные сведения документы не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист рассматривает представленные заявителем документы, а также поступившие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с целью принятия решения о разрешении разногласий между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка.

Критерием принятия решения является соблюдение интересов ребенка и требований ст.ст.58 и 59 Семейного Кодекса РФ.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, отсутствия в них противоречий, а также при установлении соблюдения интересов ребенка ответственный специалист принимает решение о подготовке распоряжения (постановления) о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии, которое выражается в виде указания органам записи актов гражданского состояния о присвоении ребенку конкретных имени и (или) фамилии, либо в виде согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности ответственный специалист уведомляет заявителя об этом, излагает ему противоречия, неточности, называет недостоверные данные, и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения им уведомления.

В случае если в течение 7 рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при установлении несоблюдения интересов ребенка в результате изменения его имени и (или) фамилии, ответственный специалист готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается уполномоченным лицом органа местного самоуправления, предоставляющим услугу.

Вместе с распоряжением (постановлением) об отказе в выдаче согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

Решение органа местного самоуправления о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии, оформляется в виде распоряжения (постановления) по форме, приведенной в приложениях №4 и №5 к настоящему Административному регламенту, и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Подписанное решение передается специалисту, ответственному за выдачу (отправку) исходящей корреспонденции для выдачи (направления) заявителю.

Ответственный специалист вносит сведения о заявителе в журнал учета.

Результатом административной процедуры является принятие и оформление решения о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии, утвержденное руководителем органа местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 27 дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) органом местного самоуправления гражданину решения о разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное решение органа местного самоуправления о разрешении либо об отказе в разрешении разногласий между родителями

ребенка относительно его имени и (или) фамилии, а также внесение сведений в журнал учета.

Специалист органа местного самоуправления выдает результат государственной услуги заявителю на руки, либо направляет его почтовым отправлением. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме в случае его обращения за государственной услугой через Единый портал либо Региональный портал.

Результатом административного действия является выдача (направление) гражданину результата предоставления государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня оформления и подписания распоряжения (постановления) о разрешении либо отказа в разрешении органа местного самоуправления в разрешении разногласий между родителями ребенка относительно его имени и фамилии.

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

На Едином портале, Региональном портале, сайте органа местного самоуправления размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале, Региональном портале путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале либо Региональном портале (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Вид электронной подписи, используемой при обращении за государственной услугой, определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

При обращении за государственной услугой в электронной форме заявителю обеспечиваются гарантии, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае если в выданном распоряжении (постановлении) допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления с заявлением о внесении необходимых изменений в выданный документ. К заявлению прилагается подлинник распоряжения (постановления) с допущенной опечаткой (ошибкой). Заявитель вправе приложить документы, подтверждающие допущенную опечатку (ошибку).

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю новое распоряжение (постановление), в которое внесены соответствующие исправления.

Распоряжение (постановление), выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, исправленный документ направляется в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 Воронежской области.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.10. 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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих подаются в правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подаются руководителю органа местного самоуправления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Органы, должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных (муниципальных) служащих, предоставляющих государственную услугу, у руководителя департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, руководителя органа местного самоуправления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.10. В случае обнаружения признаков состава преступления должностное лицо направляет материалы в прокуратуру.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1 «а»
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

Руководителю органа местного
самоуправления
от

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) полностью
адрес: _____
телефон: _____
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери)

Ф.И.О. (отчество – при наличии) несовершеннолетнего (- ей) полностью
_____ года рождения,

с _____ на _____
(указать имя и (или) фамилию ребенка) (указать имя и (или) фамилию ребенка)

в связи с _____
(указать причины изменения имени и (или) фамилии ребенка)

(дополнительные сведения: как относится второй родитель, как относится ребенок (по возможности).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 1 «б»
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

Руководителю органа местного
самоуправления
от

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) полностью
адрес: _____
телефон: _____
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отсутствием соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка прошу дать указание органам записи актов гражданского состояния на присвоение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери), присвоив следующие фамилию, имя, отчество:

Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью

(число, месяц, год рождения)

Дополнительные сведения (при наличии):

(объяснить причину разногласий между родителями).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

Руководителю органа местного самоуправления

от _____

(Ф.И.О (отчество – при наличии),
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

свидетельство о рождении _____

_____ (серия, номер)

СОГЛАСИЕ

Я согласна (согласен) на изменение моей (моего) фамилии (имени)

с _____
(указывается имеющаяся фамилия (имя))

на фамилию (имя) _____
(указывается фамилия (имя), на которую (которое) меняется прежняя (прежнее))

в связи с тем, что _____
_____ (указать причину изменения фамилии (имени))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

Руководителю органа местного
самоуправления
от

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) полностью
адрес: _____

телефон: _____
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

согласен на изменение имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) моему
ребенку _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

число, месяц, год рождения ребенка)

с _____ на _____
(указать имя и (или) фамилию ребенка) (указать имя и (или) фамилию ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

Журнал
учета заявлений о разрешении разногласий относительно имени и (или) фамилии ребенка

№	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя отчество заявителя	Адрес, телефон заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления
---	----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------------------------

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

О разрешении разногласий между
родителями ребенка (ФИО полностью,
дата рождения) относительно
его имени и (или) фамилии

Рассмотрев заявление гр. (ФИО полностью, обоих родителей или одного из родителей), действующего (щих) от имени несовершеннолетнего (ней) (ФИО полностью, дата рождения полностью), состоящего на регистрационном учете по месту жительства по адресу: _____

с просьбой дать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему (ней) (ФИО полностью), года рождения), и изменить фамилию (имя) на фамилию матери (отца), которую она (он) носит по

_____ (реквизиты документа, подтверждающие данные)

ИЛИ учитывая, что сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери,

ИЛИ учитывая, что отец (мать) несовершеннолетнего - _____ (ФИО полностью) решением _____ (наименование суда полностью)

от _____, вступило в законную силу _____ (дата)

_____ лишен(а) родительских прав; признан(а) недееспособным(ной); умершим(щей)
(нужное подчеркнуть)

ИЛИ учитывая, что установить место нахождения

_____ (ФИО другого родителя) не предоставляется возможным,

ИЛИ учитывая, что

_____ (ФИО другого родителя)

без уважительных причин уклоняется от воспитания и содержания ребенка, что подтверждается

_____ (указать документы, подтверждающие данный факт),

учитывая, что несовершеннолетний (несовершеннолетняя) с изменением фамилии (имени) согласен (согласна), и права и интересы несовершеннолетнего

(ней) не нарушаются (нарушаются), руководствуясь пунктом 1 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

Разрешить (отказать в разрешении) гр. (ФИО полностью), действующей (щим) от имени несовершеннолетнего (ней) (ФИО полностью, дата рождения полностью) изменить фамилию (имя) несовершеннолетнему (ней) (ФИО полностью), _____ года рождения),

с фамилии (имени) _____
на фамилию (имя) _____

(подпись)

М. П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги " Разрешение разногласий между
родителями ребенка относительно
его имени и (или) фамилии»

О разрешении разногласий между
родителями ребенка (ФИО полностью,
дата рождения) относительно
его имени и (или) фамилии

Рассмотрев

заявление

гр.

_____ (ФИО полностью обоих родителей или одного из родителей),

с просьбой дать указание органам записи актов гражданского состояния на присвоение фамилии (имени) моему(-ей) сыну (дочери), так как отсутствует соглашение между родителями ребенка, руководствуясь пунктом 1 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 58 Семейного кодекса Российской Федерации, п. 3 ст. 18 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

Указать органам записи актов гражданского состояния присвоить фамилию _____ (имя) _____ несовершеннолетнему _____ (ней) _____ (дата рождения полностью)

Фамилию (имя) _____.

_____ (подпись)

М. П.