



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **28 июня 2017 года**

**№ 1316**

**г. Анадырь**

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

**Е.В. Подлесный**

от 28.06.2017 г. № 1316 \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по оказанию содействия гражданам на изменение фамилии, и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право законные представители (родители, усыновители) несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающие на территории Чукотского автономного округа.

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки

населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующими как обособленные структурные подразделения (далее – Отделы), а также через подведомственное учреждение Департамента – Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

В организации предоставления государственных услуг (в части приёма заявления и документов) также участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – пункты социального обслуживания).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента и выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю способом, выбранным при подаче заявления (в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 22 дня.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997, «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

7) Законом Чукотского автономного округа от 05.06.2014 № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке

попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014 г.);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009 г., № 21, ст. 2572);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29.02.2008 № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости» № 9 (336) – приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008 г.);

10) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28.08.2009 № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, оформленное в одном экземпляре по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребёнка;

4) согласие родителя на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, написанное в присутствии специалиста Отдела или пункта социального обслуживания либо заверенное нотариально по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) копия свидетельства о браке (о расторжении брака) родителей ребёнка;

6) согласие ребёнка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (написанное в присутствии родителей (родителя) и специалиста Отдела или пункта социального обслуживания) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях необязательного учёта мнения второго родителя заявитель представляет один из следующих документов:

1) в случае смерти одного из родителей – копию свидетельства о смерти отца (матери);

2) в случаях лишения родительских прав, признании недееспособным либо при невозможности установления места нахождения – копию решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным или безвестно отсутствующим;

3) в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребёнка – документы, подтверждающие указанные обстоятельства (копию решения суда об ограничении родительских прав).

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом Отдела запрашиваются следующие документы:

1) в органе записи актов гражданского состояния – сведения о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

2) в территориальном органе (подразделении) Федеральной службы судебных приставов – сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено (в случае, если один из родителей не принимает участие в воспитании и содержании ребёнка);

3) справка с места жительства родителей (родителя) о составе семьи:

– в органе местного самоуправления (в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления);

– в Управляющей организации (в случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме, управление которым осуществляет Управляющая организация).

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, предоставленные заявителем в пункт социального обслуживания, проверяются на соответствие требованиям (при необходимости заверяются) и в день их поступления перенаправляются факсимильной или электронной связью (с последующим направлением почтой) специалистом этого пункта в Отдел для дальнейшей регистрации.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

2.6.6. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, пунктом социального обслуживания, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- 8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в пункте социального обслуживания, Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

2.6.9. Специалисты Отдела, пункта социального обслуживания могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие согласия второго родителя, в случае, если учёт его мнения является обязательным;

3) отсутствие согласия ребёнка, достигшего возраста 10 лет.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Заявление и прилагаемый к нему полный комплект документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.2, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления непосредственно на приёме в Отделе (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования сети «Интернет», а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, размещённую в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и принимается под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью либо посредством электронного сообщения в случае, если документы были получены почтовой связью или электронной почтой в течение двух рабочих дней).

2.11.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Отдела в день их поступления в Отдел в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

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

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с

возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

4) оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположенное с учётом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

6) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Отделов;

2) удалённость расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:



численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;  
уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;  
периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;  
3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам:  
анкетных опросов;  
рассмотрения обращений, поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утверждённые Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов,

определённых пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.15.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо через МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) приём, проверка и регистрация заявления и документов;

4) проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приёмом заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

– органами записи актов гражданского состояния – с целью получения сведений о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

– территориальным органом (подразделением) Федеральной службы судебных приставов – с целью получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

– органами местного самоуправления – с целью получения справки с места жительства родителей (родителя) о составе семьи, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

– Управляющей организацией – с целью получения справки с места жительства родителей (родителя) о составе семьи (в случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме, управление которым осуществляет Управляющая организация).

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. настоящего подраздела, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.6. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в пункте 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о государственной услуге;
- подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3.3. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной

подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

### **3.4. Приём, проверка и регистрация заявления и документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приёме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Отдел в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за приём документов (далее – специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Приём заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.4.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий

признания её действительности, специалист Отдела в течение 15 минут после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.3. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает приём заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе.

3.4.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

- 1) полнота представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 –2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: оформление уведомления об отказе в приёме документов; регистрация заявления и документов.

3.4.6. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учёта обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4.7. Общий максимальный срок административной процедуры, при личном обращении не может превышать 15 минут.

### **3.5. Проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, рассматривает и формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела дела и проекта решения на согласование начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний к представленному проекту решения возвращает его специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту решения подписывает его и передаёт специалисту Отдела.

3.6.3. В день подписания решения копия решения приобщается к делу заявителя.

3.6.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником Отдела решение о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале регистрации решений Отдела.

3.6.7. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение семи дней со дня поступления дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

### **3.7. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдаётся заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым

видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажном носителе через организации федеральной почтовой связи.

Направление документа заявителю фиксируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4. Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги производится в течение одного дня, выдача на руки заявителю указанных документов производится в течение 15 минут.

3.7.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения начальником Отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.



Один экземпляр акта передаётся в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Отдела, пункта социального обслуживания в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных специалистами Департамента, Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Отдела;

3) начальнику Отдела в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Отделов.

5.4. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»

В Отдел социальной поддержки населения в

\_\_\_\_\_  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
прошу разрешить изменение фамилии и (или) имени моему несовершеннолетнему  
ребёнку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)  
на фамилию (имя) \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины изменения фамилии (имени) несовершеннолетнего ребёнка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений  
предупреждён.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
настоящим даю своё согласие на обработку в Отделе социальной поддержки населения  
в \_\_\_\_\_ районе,  
расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
моих персональных данных и персональных данных моего(ей) ребёнка

(ФИО несовершеннолетнего)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для цели выдачи разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

### Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (ки) \_\_\_\_\_ :  
(фамилия, имя, отчество)

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

приняты, проверены и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Общее количество листов \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона специалиста \_\_\_\_\_

Дата приёма заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или)  
имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»

В Отдел социальной поддержки населения в

\_\_\_\_\_

Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против изменения фамилии и (или) имени моего ребёнка на фамилию  
(имя) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или)  
имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»

В Отдел социальной поддержки населения в

\_\_\_\_\_   
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ РЕБЁНКА

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
не возражаю против изменения моей (го) фамилии и (или) имени на  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 4**

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, не достигшего возраста 14 лет»

**Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

**Таблица 1**

| Наименование органа<br>1   | Адрес, телефон, электронный адрес<br>2  |
|--|---|
| Департамент социальной политики Чукотского автономного округа  | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20;<br>(42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru;<br>режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20;<br>(42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье    |

**Таблица 2**

| Наименование территориального органа социальной поддержки населения<br>1 | Адрес, телефон, электронный адрес<br>2  |
|--|---|
| Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре                        | 689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39;<br>8(42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье              |
| Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе                 | 689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8;<br>8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotnet.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе                | 689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1;<br>8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе                | 689202, п. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1;<br>8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье             |
| Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе               | 689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а;<br>8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до   |



|   |   |
|---|---|
|   | 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе  | 689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54;<br>8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье     |
| Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе | 689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15;<br>8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |

**Таблица 3**

| № п/п | Наименование пункта социального обслуживания населения | Адрес, номер телефона   |
|-------|--|---|
| 1.    | Пункт социального обслуживания п. Беринговский         | 689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3;<br>(42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru;<br>режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 2.    | Пункт социального обслуживания села Канчалан           | 689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                      |
| 3.    | Пункт социального обслуживания села Краснено           | 689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                     |
| 4.    | Пункт социального обслуживания села Марково            | 689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                         |
| 5.    | Пункт социального обслуживания села Чуванское          | 689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 6.    | Пункт социального обслуживания села Ламутское          | 689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 7.    | Пункт социального обслуживания села Ваеги              | 689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 8.    | Пункт социального обслуживания села Усть-Белая         | 689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                   |
| 9.    | Пункт социального обслуживания                         | 689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная;   |

|     |  |                     |   |
|-----|--|---------------------|---|
|     | обслуживания<br>Снежное                | села                | (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 10. | Пункт<br>обслуживания<br>Алькатваам    | социального<br>села | 689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье               |
| 11. | Пункт<br>обслуживания<br>Мейныпильгыно | социального<br>села | 689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье            |
| 12. | Пункт<br>обслуживания<br>Хатырка       | социального<br>села | 689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                |
| 13. | Пункт<br>обслуживания<br>села Анойск   | социального<br>села | 689460, Билибинский район, с. Анойск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                   |
| 14. | Пункт<br>обслуживания<br>Илирней       | социального<br>села | 689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье              |
| 15. | Пункт<br>обслуживания<br>Островное     | социального<br>села | 689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 16. | Пункт<br>обслуживания<br>села Омолон   | социального<br>села | 689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                         |
| 17. | Пункт<br>обслуживания<br>Кепервеем     | социального<br>села | 689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье             |
| 18. | Пункт<br>обслуживания<br>Амгуэма       | социального<br>села | 689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                  |
| 19. | Пункт<br>обслуживания<br>Конергино     | социального<br>села | 689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                 |

|     |                                       |                  |   |
|-----|---------------------------------------|------------------|---|
| 20. | Пункт обслуживания Уэлькаль           | социального села | 689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 21. | Пункт обслуживания Нутэпэльмен        | социального села | 689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 22. | Пункт обслуживания Ванкарем           | социального села | 689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье      |
| 23. | Пункт обслуживания Сиреники           | социального села | 689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье      |
| 24. | Пункт обслуживания Нунлигран          | социального села | 689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735)26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 25. | Пункт обслуживания Энмелен            | социального села | 689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 26. | Пункт обслуживания Янракыннот         | социального села | 689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье       |
| 27. | Пункт обслуживания села Новое Чаплино | социального села | 689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 28. | Пункт обслуживания села Айон          | социального села | 689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье            |
| 29. | Пункт обслуживания Рыткучи            | социального села | 689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье       |
| 30. | Пункт обслуживания Янранай            | социального села | 689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота,                      |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | воскресенье   |
| 31. | Пункт социального обслуживания села Нешкан    | 689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                  |
| 32. | Пункт социального обслуживания села Энурмино  | 689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                           |
| 33. | Пункт социального обслуживания села Инчоун    | 689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                             |
| 34. | Пункт социального обслуживания села Уэлен     | 689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                                 |
| 35. | Пункт социального обслуживания села Лорино    | 689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                                |
| 36. | Пункт социального обслуживания села Биллингс  | 689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 37. | Пункт социального обслуживания села Рыркайпий | 689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркайпу@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |

**Таблица 4**

| <b>Наименование органа</b>  | <b>Адрес, телефон, электронный адрес</b>  |
|---|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  |
| Государственное казённое учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; <a href="mailto:mfc.chukotka@yandex.ru">mfc.chukotka@yandex.ru</a> ; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной |