



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

№ 1955

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3210, от 05.11.2013 № 3110, от 25.02.2014 № 462, от 06.05.2014 № 1288, от 24.06.2014 № 2018, от 17.02.2015 № 412, от 05.04.2016 № 869, от 23.06.2017 № 2000)**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий  
полномочия главы  
администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 13.08.2012 № 1955

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка» (далее – Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления  
государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- адрес электронной почты: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- адрес электронной почты: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения:
  - а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210);
  - б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317);
- адрес электронной почты: [pravadeti@yandex.ru](mailto:pravadeti@yandex.ru);
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-75, 43-33-68, 53-94-36;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.30;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке представления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги,

по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет и управления административных округов города Мурманска (далее — Управление).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– МВД России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС)

а) в части получения сведений из акта записи о рождении ребёнка в объёме справки формы № 25;

б) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (начиная с 01.01.2018).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

- Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
- акт (распоряжение Управления о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка);
  - акт (распоряжение Управления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка).

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

<sup>4</sup> «Российская газета», 20.11.1997, № 224

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

<sup>7</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;



– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>9</sup>;

– Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>10</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявления).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы и копии документов, предоставляемых с одновременным предъявлением оригиналов:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

2.6.1.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства.

2.6.1.5. Письменное согласие ребёнка, достигшего 10-летнего возраста.

2.6.1.6. Копия свидетельства о расторжении брака со вторым родителем ребёнка.

2.6.1.7. Копия свидетельства о перемене фамилии родителя.

2.6.1.8. Копия свидетельства о браке (в случае повторного брака).

2.6.1.9. Заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объёме справки формы № 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

<sup>8</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

<sup>9</sup> «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) информация (сведения), подтверждающие уклонение без уважительных причин отдельно проживающего родителя от воспитания и содержания ребёнка;

е) нотариально заверенное согласие второго родителя или, в случае назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов (попечителей), нотариально заверенные согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.6 – 2.6.1.8, подпунктах «б», «в», «д», «е» подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно<sup>11</sup>.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.4, подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

---

<sup>11</sup> С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, подпункте «б» подпункта 2.6.1.9, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

## 2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителем государственной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## 2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация

по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3. настоящего Регламента.

2.11.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.11.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

## 2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

– процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;

– процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

– достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

– количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

– процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;

– процент обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;

– процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

– принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка в виде распоряжения Управления о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка в виде распоряжения Управления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка (далее – Распоряжение);

– направление или вручение Заявителю Распоряжения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

– устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, в течение одного дня передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело», и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ГОБУ «МФЦ МО», отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемых Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.



3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка в виде распоряжения Управления о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка в виде распоряжения Управления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка (далее – Распоряжение)

3.3.1. Решение о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка принимается Отделом и Управлением в виде Распоряжения согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Отделом и Управлением принимается решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка, которое оформляется в виде Распоряжения.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Распоряжения в четырёх экземплярах и передаёт его на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Распоряжения согласовывает проект Распоряжения и в тот же день через муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передаёт проект Распоряжения на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня согласовывает проект Распоряжения и передаёт его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.3.6. Заместитель главы администрации города Мурманска – начальник управления административного округа или лицо, его замещающее, в течение одного дня рассматривает проект Распоряжения, подписывает его и передаёт муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, один экземпляр Распоряжения подшивает в папку распоряжений Управления, второй экземпляр направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска, два экземпляра Распоряжения, один из которых

заверяется гербовой печатью, передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

### 3.4. Направление или вручение Заявителю Распоряжения Управления

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней с даты регистрации Распоряжения направляет или вручает Заявителю один экземпляр Распоряжения, заверенный гербовой печатью Управления.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, осуществляемых председателем Комитета, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения заместителя главы Администрации – начальника Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, – Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

5.4. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица, муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.7. Приём жалоб осуществляется Министерством по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. Приём жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком работы по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 –1.3.4 настоящего Регламента.

5.9. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.10. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) официального интернет-сайта Министерства интернет - портала «Правительство Мурманской области» (<http://minobr.gov-murman.ru>);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

г) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru).

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Министерство, Администрацию, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией, Управлением или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. В Администрации, Управлении и Комитете определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего Регламента.

5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией, Комитетом, Управлением от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.15. Заявитель имеет право на получение в Администрации, Комитете, Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, Управление или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет или Управление направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой Администрации, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – председателем Комитета или заместителем главы Администрации – начальником Управления.

5.21. Администрация, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.24. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»

Заместителю главы администрации  
города Мурманска – начальнику управления

\_\_\_\_\_

административного округа города Мурманска

от \_\_\_\_\_,

проживающей (-его) по адресу: г. Мурманск,

\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу дать разрешение на изменение фамилии и (или) имени ребёнка (сына, дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

на мою фамилию (фамилию второго родителя \_\_\_\_\_,

(указать фамилию)

на фамилию матери (отца) несовершеннолетнего подопечного \_\_\_\_\_)

(указать фамилию)

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_

( брак расторгнут, установлено отцовство, сведения об отце записаны с моих слов (отсутствуют), иные обстоятельства)

Согласие второго родителя, ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на изменение имени и (или) фамилии имеется (не имеется).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

( подпись)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления  
государственной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»

Журнал предварительной записи граждан на приём  
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

---

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»

Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
**УПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О разрешении на изменение фамилии (имени, фамилии и имени)  
ребёнка \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

установлено: \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, послужившие основанием к Заявлению)

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 69  
Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

1. Разрешить \_\_\_\_\_ изменение фамилии (имени, фамилии и  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)  
имени) ребёнка \_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка) (указывается фамилия)  
(на имя \_\_\_\_\_, на фамилию \_\_\_\_\_ и имя \_\_\_\_\_).  
(указывается имя) (указывается фамилия) (указывается имя)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и  
попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска  
(\_\_\_\_\_).

( фамилия, имя, отчество начальника отдела

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска-начальник управления  
\_\_\_\_\_ административного округа**

**Ф.И.О.**

(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в разрешении на изменение фамилии (имени, фамилии и имени)  
ребёнка \_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

установлено: \_\_\_\_\_.

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием к Заявлению)

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 69  
Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

1. Отказать в разрешении \_\_\_\_\_ изменение фамилии (имени, фамилии  
и  
имени) ребёнка \_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя) (фамилия, имя, отчество ребёнка) (указывается фамилия)  
(на имя \_\_\_\_\_, на фамилию \_\_\_\_\_ и имя \_\_\_\_\_).  
(указывается имя) (указывается фамилия) (указывается имя)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и  
попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска  
(\_\_\_\_\_).

( фамилия, имя, отчество начальника отдела

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска-начальник управления  
\_\_\_\_\_ административного округа**

**Ф.И.О.**

(подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребёнка»

Расписка в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка» принято заявление

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_