

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.02.2025 № 725

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в виде распоряжения управления административного округа города Мурманска.

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории города Мурманска Мурманской области (далее – заявитель):

- а) родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;
- б) один или единственный родитель несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, в том числе в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Право на получение разрешения возникает у граждан при наличии обстоятельств, установленных статьей 59 Семейного кодекса Российской Федерации:

- по совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста 14 лет исходя из интересов ребенка;
- по просьбе родителя, проживающего с ребенком раздельно от другого родителя, в зависимости от интересов ребенка и с учетом мнения другого родителя;

– по просьбе матери несовершеннолетнего в случае, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено.

Учет мнения одного из родителей не обязателен при невозможности установления его места нахождения, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет) и управления административных округов города Мурманска (далее – Управление) в части издания распоряжений.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют отдел опеки и попечительства, являющийся структурным подразделением Комитета (далее – Отдел).

2.2.2. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление распоряжения Управления о выдаче заявителю разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка либо об отказе в выдаче разрешения (далее – Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе), которое содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер и дату документа;
- обоснование причины отказа (в случае отказа в выдаче разрешения);
- должность и подпись уполномоченного лица.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток (ошибок) в выданном Распоряжении о разрешении либо Распоряжении об отказе результатом предоставления услуги является внесение изменений в выданное Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистами Отдела.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Исправление опечаток и ошибок в Распоряжении о разрешении либо Распоряжении об отказе осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.citymurmansk.ru/>), а также в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел лично – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- при личном обращении на приеме в Отделе;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык

(для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- г) свидетельство о разводе и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- д) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал или заверенная судом копия;

- с использованием услуг почтовой связи – заверенная судом копия;

- е) решение суда о признании недееспособным одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал или заверенная судом копия;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- ж) справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- з) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

- и) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

- к) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

л) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

м) свидетельство о смерти другого родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

н) решение суда о признании в установленном порядке другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

о) свидетельство о перемене фамилии родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

п) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

р) свидетельство об установлении отцовства и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- с) копия свидетельства об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

- т) нотариально заверенное согласие одного из родителей на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в день обращения о предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в Распоряжении о разрешении либо Распоряжении об отказе необходимы следующие документы:

а) заявление о внесении исправлений в Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе, содержащее описание ошибок.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении на приеме в Отделе;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в виде электронного документа по адресу электронной почты;

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
 - с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 - б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.
- Требования, предъявляемые к документу:
- при подаче в Отдел – оригинал;
 - с использованием услуг почтовой связи – копия.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с вариантом оказания услуги;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие повреждений в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Распоряжении о разрешении либо Распоряжении об отказе:

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги – один рабочий день.

2.11.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям размещены на официальном сайте Комитета <http://edu-murmansk.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

2.12.2. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

2.12.3. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- режим работы.

2.12.5. Вход в помещения и выход из них оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения) с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.10. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендаами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле и в кабинетах специалистов.

2.12.13. Информационные стойки, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.18. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, оказание должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) структурного подразделения Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ведомственная информационная система администрации муниципального образования;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области АИС «Смарт-Роут»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель (один из родителей) обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель (единственный родитель) обратился за получением государственной услуги лично.

Вариант 3. Заявители (оба родителя) обратились за получением государственной услуги лично.

Вариант 4. Заявители(ль) обратились(ся) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги лично.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении на приеме в Отделе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) свидетельство о разводе и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;

д) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал или заверенная судом копия;
- с использованием услуг почтовой связи – заверенная судом копия;

е) решение суда о признании недееспособным одного из родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал или заверенная судом копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

з) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

и) документы, подтверждающие уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

к) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

л) свидетельство о смерти другого родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

м) решение суда о признании в установленном порядке другого родителя безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

н) свидетельство о перемене фамилии родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

о) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

п) свидетельство об установлении отцовства и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- р) нотариально заверенное согласие одного из родителей на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.3.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом Управления, предусмотренных подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного дня со дня получения от специалиста Управления, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготовливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) направляется в ГОБУ «МФЦ МО».

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка в форме распоряжения

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.3.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.4.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника Отдела и не позднее семи рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет начальнику Управления (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.4.7. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе обеспечивает направление копии Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе в Отдел.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе специалистом Управления в единой подсистеме

«Делопроизводство системы электронного документооборота «Company Media».

3.3.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.5.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении на приеме в Отделе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

– с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отдел, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом Управления, предусмотренных подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.4.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного дня со дня получения от специалиста Управления, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3.3. Запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) направляется в ГОБУ «МФЦ МО».

3.4.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. По межведомственным запросам документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.4.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.4.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка в форме распоряжения

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.4.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.4.4.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника Отдела и не позднее семи рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет начальнику Управления (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.4.7. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе обеспечивает направление копии Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе в Отдел.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе специалистом Управления в единой подсистеме «Делопроизводство» системы электронного документооборота «Company Media».

3.4.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном

носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.5.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.4.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.5.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении на приеме в Отделе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- б) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- г) свидетельство о разводе и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально удостоверенная копия;
- д) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

е) свидетельство о перемене фамилии родителя и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

ж) свидетельство о браке (в случае повторного брака одного из родителей) и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

з) свидетельство об установлении отцовства и нотариально удостоверенная подлинность подписи переводчика, предоставляющего перевод на русский язык (для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявители вправе представить по собственной инициативе: сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.5.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Отделе, направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые

в Отдел лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом Управления, предусмотренных подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов Отделом:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 3.5.2.1.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.2 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.5.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного дня со дня получения от специалиста Управления, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия запросы о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3.3. Запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) направляется в ГОБУ «МФЦ МО».

3.5.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.5.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.5.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка в форме распоряжения

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.5.4.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.4.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника Отдела и не позднее семи рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет начальнику Управления (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.5.4.7. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе обеспечивает направление копии Распоряжения о разрешении либо Распоряжения об отказе в Отдел.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о разрешении или Распоряжения об отказе специалистом Управления в единой подсистеме «Делопроизводство» системы электронного документооборота «Company Media».

3.5.5.2. Заявители вправе получить результат предоставления государственной услуги способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.5.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- выдача заявителю результата предоставления услуги в Отделе при личном обращении заявителя;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

3.5.6. Получение дополнительных сведений от заявителей

Получение дополнительных сведений от заявителей не предусмотрено.

3.6. Вариант 4

Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в выданное Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе.

3.6.1. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов:

- а) заявление о внесении исправлений в Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в виде электронного документа по адресу электронной почты;
- б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в) документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Отдел – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.6.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления для предоставления государственной услуги предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, и регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.6.2.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.6.2.6. После регистрации заявление направляется в Отдел для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.6.2.7. Уведомление об отказе в приеме документов доводится до заявителя тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка в форме распоряжения

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении исправлений в Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в единой подсистеме «Делопроизводство системы электронного документооборота «Company Media».

3.6.4.2. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.4.3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.4.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о внесении исправлений в Распоряжение о разрешении либо Распоряжение об отказе, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения и направляет его Главе города Мурманска (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.6.4.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует Распоряжение с исправленными опечатками и ошибками в единой подсистеме «Делопроизводство системы электронного документооборота «Company Media».

3.6.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги

3.6.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о разрешении или Распоряжения об отказе в единой подсистеме «Делопроизводство системы электронного документооборота «Company Media».

3.6.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.6.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

3.6.5.4. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги заявителю составляет два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.6.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляется председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Отдела на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Отдела являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Комитета:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе города Мурманска;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Мурманска предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 – 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности администрации или Отдела при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.cityurmansk.ru/>);
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стенах в Отделе;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города Мурманска, Комитет, Отдел.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Комитет, ответственный за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- обращения по электронной почте;

- официального сайта Комитета (<http://edu-murmansk.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо специалиста Отдела подается руководителю Отдела.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Отдела подается председателю Комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета подается в Министерство.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка		
1.	Категория заявителя	1. Родители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет. 2. Один или единственный родитель несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет.
2.	Заявитель обратился лично	1. Лично.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждые из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка	
1.	Заявитель (один из родителей) обратился лично
2.	Заявитель (единственный родитель) обратился лично
3.	Заявители (оба родителя) обратились лично
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги	
4.	Заявители(ль) обратились(ся) лично

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заместителю Главы
города Мурманска – начальнику управления

административного округа

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

паспорт_____

заявление

Прошу дать разрешение на изменение фамилии и (или) имени ребенка
(сына, дочери, подопечного) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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, ребенка, достигшего десятилетнего возраста,
на изменение имени и (или) фамилии имеется (не имеется).

«____» ____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№_____

**О разрешении на изменение фамилии (имени, фамилии и имени)
ребенка _____**

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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) ребенка _____ на фамилию _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (указывается фамилия)
(на имя _____, на фамилию _____ и имя _____).
(указывается имя) (указывается фамилия) (указывается имя)

**Заместитель Главы
города Мурманска – начальник управления
административного округа**

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№_____

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

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
(имени, фамилии и имени) ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
на фамилию _____ на имя _____,
(указывается фамилия) (указывается имя)
на фамилию _____ и имя _____.
(указывается фамилия) (указывается имя)

**Заместитель Главы
города Мурманска – начальник управления
административного округа**

Ф.И.О.

(подпись)