УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 августа 2025 года № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»

в муниципальном образовании Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним» в муниципальном образовании Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающих на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Департамент), предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

Понедельник с 14:00 ч. до 18:00 ч., четверг с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Обеденный перерыв - с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

Тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента;

Адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области <http://www.nogliki-adm.ru/>;

Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: nogliki@adm.sakhalin.ru;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: [uspnogliki@yandex.ru](mailto:uspnogliki@yandex.ru);

- специалист Департамента: [opeka@nogliki-adm.ru](mailto:opeka@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в администрацию муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области по почте либо в электронном виде (далее - Администрация);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 – специалист Департамента;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

-при личном обращении в Департамент;

-при обращении к специалисту Департамента с использованием средств телефонной связи;

-при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалист Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист Департамента дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=FB5008FAB9161153865FBCA3E97723571D0BA9E25D87CE1C0E55F970A533EE98CFFBF89D3E7542537CF3B7D522fF6CV) Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте муниципального образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним.

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в лице Департамента социальной политики.

Специалист Департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении - разрешение на изменения фамилии на фамилию другого родителя и имени несовершеннолетнего;

- при отрицательном решении - решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [подразделе 1.2 раздела 1](consultantplus://offline/ref=29F2A2FEFA890960220EEA7B765F14DD13A50CBD358A95E96D39EB62401764C9B65884CF600DE7AE9BD3E564A626502CC3FEC15880EC1DF6E4F9F3b6E5B) настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела административного регламента;

3) изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему противоречит его интересам.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в Администрацию - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации.

- в электронной форме через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней. Со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить:

1) документ, подтверждающий согласие второго родителя или факт отсутствия одного из родителей либо невозможности воспитания им несовершеннолетнего:

- личное заявление второго родителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту - при совместном обращении родителей несовершеннолетнего;

- заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, заверенное в установленном законом порядке, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, - в случае невозможности его личного присутствия;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей (одного из родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

- документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговор суда по такому делу и иные документы, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

2) в случае, если несовершеннолетний достиг возраста 10 лет, дополнительно представляется личное заявление несовершеннолетнего о его согласии на изменение имени и (или) фамилии по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) в случае направления заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА).

2.5.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

1) Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания):

- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- решение суда, подтверждающее факт проживания;

- справка органа местного самоуправления;

- справка из организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, ее выдавшего.

2) Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

3) Документы, подтверждающие отсутствие второго родителя:

- справку о рождении ребенка по форме № 25, выданная органом ЗАГС,

- в случае обращения матери несовершеннолетнего, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось;

- свидетельство о смерти;

4) при расхождении в документах фамилии, имени, отчества несовершеннолетнего и родителей представляются документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества:

- свидетельство о заключении брака;

- справка о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

- справка о расторжении брака;

- свидетельств о перемене имени;

- справка о перемене имени.

2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в администрацию через Департамент или МФЦ, с которым у администрации заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Администрации или Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

- в форме электронных документов - посредством ЕПГУ, РПГУ. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.13 настоящего регламента.

2.5.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, администрации либо подведомственных государственным органам или администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией, о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.5.7. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.11. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее- комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, муниципальных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

10) Возможность получения услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.12.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества государственной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления государственной

услуги в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.13.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов.

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.5.1 и 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием заявления о предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

7) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы

и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов после их регистрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, располагающие информацией необходимой для предоставления государственной услугой, указанные в 2.5.7 настоящего регламента;

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки результата предоставления государственной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Департамента (далее-руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений об установлении опеки над несовершеннолетним, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений, подготовку проекта:

- разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

- решения об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему;

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги - 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему либо решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему.

3.5. Направление (выдача) результата

предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в администрацию через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Администрацию.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

3.6.2. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии

и имени несовершеннолетним»

в муниципальном образовании

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 августа 2025 года №508

В Департамент социальной политики

администрации (орган опеки

и попечительства

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку

(фамилия, имя, отчество)

года рождения, запись акта о рождении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

произведена отделом ЗАГС

на фамилию (имя)

Причины перемены фамилии (имени)

Отец (мать) ребенка

(Ф.И.О. второго родителя)

(с изменением фамилии согласен (не согласен), находится в розыске, лишен родительских прав, умер, уклоняется от выполнения родительских обязанностей и др., являюсь одинокой мамой)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66794D15D563C57B508259A4046D0A81A15F082CE7D8C35AD01A2DCE20A7BEA) от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия, инициалы специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии

и имени несовершеннолетним»

в муниципальном образовании

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 августа 2025 года №508

В Департамент социальной политики

администрации (орган опеки

и попечительства

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на изменение фамилии (имени) моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

года рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на фамилию (имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение фамилии

и имени несовершеннолетним»

в муниципальном образовании

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 августа 2025 года №508

В Департамент социальной политики

администрации (орган опеки

и попечительства

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на изменение мне фамилии (имени) на фамилию (имя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия, инициалы специалиста)