**Технологическая схема по предоставлению государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6540300010000124388 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государ­ственной услуги**  | **Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский» от 01.10.2020 № 487 «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа:** <http://www.nogliki-adm.ru/>;**информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме до­кументов** | **Основа­ния для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1.Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним** |
| **15 рабочих дней**  | **15 рабочих дней**  | **Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. в форме электронных документов посредством ЕПГУ.****4. Почтовое отправление в Уполномоченный орган.** | **1. В Уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2** **Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги****3. посредством ЕПГУ;****4. Почтовым отправлением на адрес.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним** |
| **1** | **Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **-** | **-**  | **Имеется** | Доверенные лица | **Доверенность** | **Требования установлены статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) либо оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним** |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление (о выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним)** | **1 - подлинник**  | **-** | **Требования установлены административным регламентом предоставления услуги** | **Приложение № 1**  | **Приложение № 2** |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | **Паспорт гражданина РФ** **Временное удостоверение личности гражданина РФ****Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса****Удостоверение личности военнослужащего РФ,** **Паспорт иностранного гражданина** **Вид на жительство** **Удостоверение беженца** **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу****Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ****Удостоверение вынужденного переселенца****Разрешение на временное проживание****Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении,** **снятия и удостоверения копии)** | **-** | **Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»** | **-** | **-** |
|  | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия, в случае** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия** | **1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия** | **-** | **Требования установлены статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.** | **-** | **-** |
|  | **Свидетельство о рождении несовершеннолетнего** | **Свидетельство о рождении несовершеннолетнего** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | **Документ, подтверждающий согласие второго родителя или факт отсутствия одного из родителей либо невозможности воспитания им несовершеннолетнего.** | **- личное заявление второго родителя по форме, 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;****- справка 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;****решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей (одного из родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;****свидетельство о смерти;** **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.** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **-** | **-** | **Приложение № 3****-** | **Приложение № 4****-** |
|  | **Личное заявление несовершеннолетнего о его согласии на изменение имени и (или) фамилии** | **Личное заявление несовершеннолетнего о его согласии на изменение имени и (или) фамилии** | **1 экз. подлинник** | **-** | **-** | **Приложение № 5** | **Приложение № 6** |
|  | **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.** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним**
 |
|  | **Заявитель вправе самостоятельно представить 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 городского или сельского поселения;****справка из организации жилищно-коммунального хозяйства, независимо от ее организационно-правовой формы, имеющая реквизиты, подпись и печать юридического лица, ее выдавшего.** | **Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, срок, сведения о регистрации лица по месту жительства и (или) месту пребывания** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **SID0003418** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним**
 |
| **1.** | **Разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему** | **Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ; наименование документа; регистрационный номер документа; дата принятия решения.** | **Положительный** | **Приложение № 7** | **Приложение № 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением на адрес.****4.Посредством ЕПГУ**  | **1 год** | **1 месяц** |
|  | **Решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему** | **Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения: наименование органа, выдавшего документ; наименование документа; регистрационный номер документа; дата принятия решения.** |  |  |  | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением на адрес.****4.Посредством ЕПГУ**  |  |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним»**  |
| **1.1.** | **Прием заявления о предоставлении государственной услуги** **и прилагаемых к нему 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, отказывает в приеме с разъяснением причин;** **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, , 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, 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.** | **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления**  | **Специалист Департамента, ответственный за прием заявления о предоставления государственной услуги** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.2.** | **Формирование и направление межведомственных запросов****в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:****1) формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области с целью получения сведений о месте регистрации ребенка;****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.** | **В течении 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов** | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |
| **1.3.** | **Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,** **подготовка результата предоставления государственной услуги** | **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;****2) передает проекты руководителю для рассмотрения.**  **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.** |  | **Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией;****2) руководитель Департамента**  | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | **-** |

|  |
| --- |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.****2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **30 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения****Шариковая ручка** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).****При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Шариковая ручка** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом**  | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Шариковая ручка**  | **-** |
| **1.1Б.7** | **Направление документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.****2. Специалист осуществляет доставку документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ**  | **-** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **30 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**  | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.****2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Сканер (МФУ)****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)****При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Шариковая ручка** | **-** |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом**  | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Шариковая ручка** | **-** |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **Специалист осуществляет направление электронных образов документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» посредством СМЭВ** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ,****Интернет**  | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» почтовым отправлением)** |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.****В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.****При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист Уполномоченного орргана** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги** |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **2 рабочих дней** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** **Интернет** | **-** |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги** |
| **1.3.А.1** | **Проверка документов и внутриведомственное взаимодействие** | **Специалист:****1. Осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным Порядком;****2. Получает необходимые документы (сведения) в рамках внутриведомственного взаимодействия** | **5 рабочих дней** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** **Интернет** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Подготовка проекта решения** |  **Специалист подготавливает проект:****- решение об отказе в приеме документов:****-решение о возможности быть усыновителем;****-решение о невозможности быть усыновителем** | **10 дней** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.3** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта** | **5 минут** | **Должностное лицо Уполномоченного органа** | **-** | **-** |
| **1.3.А.5** | **Подготовка выписки из решения** | **Специалист осуществляет подготовку выписки из решения о возможности быть усыновителем (о невозможности быть усыновителем)** | **1 рабочий день** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** |  |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения уведомления о приостановлении государственной услуги, решения** | **10 минут** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **Специалист осуществляет выдачу уведомления, решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо направляет уведомление, решение по почте** | **5 дней** | **Специалист Уполномоченного органа**  | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** |
| **1.4.Б.1**  | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **5 рабочих дней** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» )** |
| **1.4.В.1**  | **Направление электронного документа в МФЦ** | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **5 рабочих дней** | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****Интернет** | **-** |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»), установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****АИС МФЦ****Компьютер****Интернет** | **-** |
| **1.4.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1) Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/ 3) письменное обращении по электронной почте в ОМСУ** **4) на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги 5) при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ для получения устной консультации** | **Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/** | **-** | **-** | **-** | **1) при личном обращении в ОМСУ;****2) с использованием средств телефонной связи по номеру ОМСУ;****3) при письменном обращении по почте или электронной почте в ОМСУ;****4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде;****5) при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ);****6) с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)** | **1. Почтовая связь;** **2. МФЦ;** **3. Официальный интернет-сайт органа, предоставляющего** **муниципальную услугу;** **4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области http://uslugi.admsakhalin.ru/;** **5. Личный прием.****6. МФЦ** |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В орган опеки и попечительства муниципального образования «Городской округ Ногликский»

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 N 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 от 27.07.2006 N 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

В орган опеки и попечительства муниципального образования «Городской округ Ногликский»

от Ивановой Инги Ивановна

 (Ф.И.О. заявителя)

Сахалинская область п. Ноглики, ул. Советская, д. 43, кв. 76

 (адрес проживания)

тел. 89140987654

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку

Карпову Олегу Сергеевичу, 11.11.2012 года рождения, запись акта о рождении N 23 от 13.11.2012

 (фамилия, имя, отчество)

произведена отделом ЗАГС Ногликского района агентства ЗАГС Сахалинской области

на фамилию (имя) Иванов Олег Сергеевич

Причины перемены фамилии (имени) изменение фамилии матери в браке

Отец (мать) ребенка сведения об отце внесены в актовую запись о рождении по заявлению матери

(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 от 27.07.2006 N 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.) |
| 1 | Свидетельство о рождении ребенка | 1 |
| 2 | Согласие несовершеннолетнего | 1 |

"\_13\_" мая 2022\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста

(Ф.И.О., должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

В орган опеки и попечительства муниципального образования «Городской округ Ногликский»

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

В орган опеки и попечительства муниципального образования «Городской округ Ногликский»

от Скворцова Андрея Борисовича

(Ф.И.О. заявителя)

Сахалинская обл., п. Ноглики, ул. Центральная, д. 20А

 (адрес проживания)

тел. 89141234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Скворцову Борису Андреевичу, 12 мая 2009 года рождения

(фамилия, имя, отчество)

, на фамилию (имя) Смирнов Борис Андреевич

"\_24\_\_" февраля\_ 2023\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

от Скворцова Бориса Андреевича

(Ф.И.О. заявителя)

Сахалинская обл., п. Ноглики, ул. Ленина, д.23, кв. 56

 (адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Скворцов Борис Андреевич

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

"\_12\_" февраля\_ 2023\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста

(Ф.И.О., должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

Об изменении фамилии

Рассмотрев заявление, представленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

 на изменение фамилии ее несовершеннолетнему сыну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родившемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата рождения)

года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место рождения)

(актовая запись о рождении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_), а также приложенные к нему документы, исходя из интересов несовершеннолетнего и руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить изменить фамилию несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО до перемены)

 на фамилию матери – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО после перемены)

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

Об изменении фамилии

Рассмотрев заявление, представленное Ермаковой Екатериной Евгеньевной, на изменение фамилии ее несовершеннолетнему сыну Пряникову Алексею Васильевичу, родившемуся 23 сентября 2012 года в поселке Ноглики Ногликского района Сахалинской области (актовая запись о рождении от 28 октября 2007 года № 43), а так же приложенные к нему документы, исходя из интересов несовершеннолетнего и руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить изменить фамилию несовершеннолетнему Пряникову Алексею Васильевичу на фамилию матери –Ермаков Алексей Васильевич.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» С.В. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Булатовой К.Ф.  Булатову А.С |
| Российская ФедерацияСахалинская ОбластьМуниципальное образование «Городской округ Ногликский» **Департамент социальной политики****администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»***694450, Сахалинская обл.,* *пгт. Ноглики, ул. Советская, 15**Тел./факс: 8(42444)9-63-48* «09» декабря 2022 г.№ \_\_\_\_\_  |

Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», исполняющий полномочия по опеке и попечительству, рассмотрев заявления об изменении фамилии несовершеннолетнего Сорокина Никиты Дмитриевича, 28 февраля 2019 года рождения, сообщает, что в соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации по совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста четырнадцати лет орган опеки и попечительства, исходя из интересов ребенка, вправе разрешить изменить имя ребенку, а также изменить присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя. Из вашего заявления и представленных документов следует, что мать несовершеннолетнего умерла, сведения об отце внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери.

Семейным кодексом Российской Федерации не предусмотрено изменение фамилии несовершеннолетних на основании заявления опекунов, в связи с вышеизложенным в предоставлении услуги вам отказано.

Вице-мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» А.П. Гаврилов