

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения родителям  
на перемену имени, фамилии ребенка»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, проживающие на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, обратившиеся за разрешением на перемену имени, фамилии детей.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка».

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления

города Кировска по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: [mazurenko@gov.kirovsk.ru](mailto:mazurenko@gov.kirovsk.ru)

### **График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:**

Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Вторник, среда	9.00 – 17.12
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 14.36 без перерыва на обед
Суббота, воскресенье	Выходные дни
<b>Прием граждан</b>	понедельник, четверг 15.00-18.00

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты

Отдела опеки и попечительства.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правового акта органов местного самоуправления (постановления Администрации города Кировска) о разрешении на перемену имени, фамилии ребенка или об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 10 минут.

2.3.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел опеки и попечительства.

2.3.3. При осуществлении консультирования при личном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе по опеки и попечительству.

2.3.5. Заявление о выдаче разрешения рассматривается в течение 15 дней с момента представления законными представителями всех необходимых документов.

### 2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>5</sup>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>6</sup>;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67);

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. За получением муниципальной услуги в Отдел опеки и попечительства непосредственно (лично) обращаются с Заявлением согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Регламенту родители (единственный родитель) несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет.

Ребенок, достигший возраста 10 лет, выражает свое согласие (несогласие) на перемену имени, фамилии в заявлении согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Регламенту.

Разрешение на перемену фамилии, имени ребенка на основании заявления только одного из родителей оформляется при представлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка формы № 25 из органов ЗАГС);
- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);
- наличие розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее 3 месяцев (справка из органов внутренних дел);
- лишение родительских прав второго родителя, признание второго родителя в установленном порядке недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим (копия вступившего в силу решения суда);
- наличие нотариально заверенного согласия второго родителя на перемену имени, фамилии ребенка.

<sup>1</sup> "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

<sup>2</sup> "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

<sup>3</sup> "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

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

<sup>5</sup> "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003.

<sup>6</sup> "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей или несовершеннолетнего к заявлению должен быть представлен документ, подтверждающий данное обстоятельство.

В случае обращения в органы опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения по доверенности заявителем представляется надлежаще оформленная доверенность, выданная законными представителями несовершеннолетнего, и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о выдаче разрешения на перемену фамилии, имени ребенка.

2.5.2. К заявлению для рассмотрения вопроса о возможности выдачи разрешения родителями в орган опеки и попечительства представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя на фамилию, которую он носит в момент обращения с заявлением (в случае изменения фамилии родителя).

2.5.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области, и может быть направлено в Администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (при наличии у Администрации города Кировска соответствующей технической возможности).

На Заявителя возложена обязанность по предоставлению следующих документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего Регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.6.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.8.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой муниципальной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;

- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

2.8.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.8.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация Заявления;

- обработка прилагаемых к Заявлению документов;

- принятие решения о возможности выдачи разрешения на перемену имени, фамилии ребенка;

- подготовка проекта постановления Администрации города Кировска о разрешении на перемену имени, фамилии ребенка;

- выдача Заявителю постановления Администрации города Кировска о разрешении на перемену имени, фамилии ребенка;

- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на перемену имени, фамилии ребенка.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от Заявителя письменного Заявления одновременно с документами, указанными в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

### 3.3. Обработка документов

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

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

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.5.2 настоящего административного регламента и по итогам проверки:

- а) при наличии полного комплекта документов принимает решение о возможности выдачи разрешения органа опеки и попечительства на перемену имени, фамилии ребенка;

- б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.2, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

### 3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на перемену имени, фамилии ребенка

3.4.1. По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего административного регламента, специалистом Отдела принимается решение о возможности выдачи разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка или решение о невозможности выдачи соответствующего разрешения.



Решение о возможности выдачи разрешения родителям на перемену имени, фамилии оформляется в форме постановления Администрации города Кировска.

Решение о невозможности выдачи разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка оформляется в виде уведомления Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю постановление Администрации города Кировска о выдаче разрешения на перемену имени, фамилии ребенка.

3.5. Письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на перемену имени, фамилии ребенка

В случае принятия Отделом решения о невозможности выдачи разрешения родителям на перемену имени, фамилии ребенка муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет или вручает Заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемену имени, фамилии ребенка с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителям возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

#### 4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.

4.4.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения родителям на  
перемену имени, фамилии ребенка»

В органы опеки и попечительства города Кировска

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: г. Кировск,  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на перемену имени моего(-ей) несовершеннолетнего сына  
(дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)  
на имя \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой меняется имя ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных  
данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. мы даем свое согласие Администрации города  
Кировска на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без  
ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( подпись родителя, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка, достигшего возраста 10 лет)  
даю свое согласие на перемену имени на имя \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
( подпись ребенка, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения родителям на перемену  
имени, фамилии ребенка»

В органы опеки и попечительства  
города Кировска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: г. Кировск

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на перемену фамилии моего(-ей) несовершеннолетнего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

на фамилию \_\_\_\_\_

(указывается фамилия одного из родителей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой меняется фамилия ребенка)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. мы даем свое согласие Администрации города Кировска на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

( подпись родителя, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка, достигшего возраста 10 лет)

даю свое согласие на перемену фамилии на фамилию \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

( подпись ребенка, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
разрешения родителям на перемену имени, фамилии  
ребенка»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям на  
перемену имени, фамилии ребенка»

