



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», на основании Устава муниципального об-

разования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район,  
№ 544 от 30 октября 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2015 года № 544

### **Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»**

#### **1. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя» (далее — Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

#### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Надымский район:

— родители (единственный родитель) ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, выразившие(ий) желание изменить имя и (или) фамилию своего ребенка;

— родитель ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, проживающий с ребенком, выразивший желание изменить имя и (или) фамилию своего ребенка (далее — заявители).

#### **3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 54-41-88, официальный сайт Администрации: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru);

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), официальный сайт Департамента образования: [www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru).

Продолжение. Начало на 1 стр.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: uoir\_ndm@mail.ru.

График работы управления опеки:

понедельник, вторник, среда, четверг — 08.30 — 17.15; пятница — 08.30 — 17.00; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

понедельник, среда — 08.30 — 12.30; вторник, четверг — 14.00 — 17.15; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи;
- в ответ на письменное обращение заявителя;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);
- посредством размещения на стендах в помещении управления опеки.

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), управления опеки [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

Специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

### 2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения Департамента образования, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты управления опеки 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, организации.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

### 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департамент образования.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);
- 7) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-3АО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>);
- 9) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 10) Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

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

10. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Департамент образования следующие документы:

- 1) заявления(е) о выдаче разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):
  - родителей (единственного родителя);
  - родителя ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, проживающего с ребенком, выразившего желание изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, в случае раздельного проживания родителей;
  - родителя ребенка, без учета мнения другого, при невозможности установления места нахождения родителя, лишения родителя родительских прав, признании родителя недееспособным, в случае смерти другого родителя, в случае, когда сведения об отце ребенка внесены в запись актов рождения на основании заявления матери, в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;
- 2) заявление ребенка, достигшего десятилетнего возраста, о согласии на изменение имени и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка, либо иного документа, подтверждающего родство заявителя(ей) и ребенка;

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

4) копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить фамилию ребенка (в случае их наличия);

5) документ, содержащий мнение родителя, проживающего отдельно от ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, об изменении имени и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя (представляется в случае раздельного проживания родителей, за исключением случаев, когда учет мнения второго родителя не обязателен, указанных в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 10 настоящего Административного регламента);

6) один или несколько документов, подтверждающих обстоятельства, перечисленные в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 10 настоящего Административного регламента (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим; копия вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав; копия вступившего в силу решения суда о признании гражданина недееспособным; копии зарегистрированных заявлений о розыске алиментоплательщика, документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, копия вступившего в законную силу решения суда по такому делу, копия справки из службы судебных приставов о наличии задолженности по оплате алиментов; копия свидетельства о смерти другого родителя; копия справки о рождении ребенка формы № 25; заявителем могут быть представлены по собственной инициативе и другие документы, подтверждающие уклонение от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин).

10.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

— копию свидетельства о регистрации по месту проживания (пребывания) ребенка;

— справку из органов внутренних дел о нахождении в розыске гражданина.

10.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, а именно:

— свидетельство о регистрации по месту проживания (пребывания) ребенка;

— справка из органов внутренних дел о нахождении в розыске гражданина, то указанные документы запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.2. настоящего раздела, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.4. Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего раздела, могут быть поданы заявителем(ями) в управление опеки лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (с момента реализации технической возможности).

10.5. В случае личного обращения в управление опеки заявитель(и) при подаче заявления должен(ны) предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

10.6. Специалисты управления опеки не вправе требовать от заявителя(ей) представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления и документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) в заявлениях и документах отсутствуют неоговоренные исправления;

3) заявления и документы не исполнены карандашом.

### **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя(ей) на получение государственной услуги;

4) отсутствие согласия второго родителя на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с учетом интересов ребенка.

### **8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### **11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

— на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

— доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

— места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/ мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/ дней	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да*
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

<\*> При условии наличия на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличие соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю(ям) предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель(и) вправе обращаться в Департамент образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

### III. 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 многофункциональных центрах

#### 1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### 2. Принятие и регистрация заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) направляет заявление с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее — специалист).

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом образования путем направления заявителю(ям) сообщения о получении заявления и документов с указанием номера и даты регистрации заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы управления опеки, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляется заявителю(ям) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент образования.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

#### 3. Рассмотрение обращения заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя(ей), принятых документов (далее — специалист).

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя(ей);
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие права заявителя(ей) на получение государственной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий управления опеки по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов. При отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов устанавливает соответствие возрасту изменения имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя интересам ребенка.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- наличие полномочий у Департамента образования для предоставления государственной услуги;

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

— отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента;

— наличие права у заявителя на получение государственной услуги;

— соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

— соответствие изменения имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя интересам ребенка.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и установление необходимости направления межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры — не более 3 календарных дней.

#### **4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 27 подраздела 4 раздела III Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем (ями) документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 10.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на направленные межведомственные запросы.

#### **5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и (или) документов, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае направления межведомственных запросов в органы, учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 14 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект муниципального правового акта об изменении имени и (или) фамилии ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

В случае если имеются определенные пунктом 14 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный на рассмотрении обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Муниципальный правовой акт подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента образования, регистрируется специалистом Департамента образования, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте образования.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание и регистрация муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является проект муниципального правового акта об изменении имени и (или) фамилии ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и передача документов на подпись и регистрацию.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 календарных дней.

#### **6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт либо мотивированный отказ специалист в течение 2 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит выдача документов, не может отказать заявителю в выдаче документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю надлежаще заверенной копии муниципального правового акта либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении муниципального правового акта или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры — не более 2-х рабочих дней.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должными лицами положений административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки.

#### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надьмский район, координирующий и контролирующей деятельность Департамента образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

33. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, управления опеки при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель(и) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, управления опеки, предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

35. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя(ей), или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель(и) не согласен(ы) с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем(ями) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя(ей), либо их копии.

37. В случае если жалоба подается через представителя заявителя(ей) также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя(ей). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя(ей), может быть представлена:

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

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

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель(и) подавал(и) запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем(ями) получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

39. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем(ями) посредством:

а) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

41. В случае если жалоба подана заявителем(ями) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя(ей) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

42. Заявитель(и) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя(ей) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем(ями) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя(ей);

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

е) требование внесения заявителем(ями) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 38 раздела V настоящего Административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования город Надым многофункционального центра предоставления государственных услуг).

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя(ей) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем(ями) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю(ям) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю(ям) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя(ей);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, при реализации технической возможности.

51. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. Заявитель(и) имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

### Форма заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу разрешить изменить моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

имя на \_\_\_\_\_

и (или) фамилию на \_\_\_\_\_

Причины изменения имени и (или) фамилии ребенку: \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих и моего несовершеннолетнего ребенка персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

(подпись, дата)

## Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

### Форма заявления ребенка, достигшего десятилетнего возраста, о согласии на изменение имени и (или) присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, согласна(ен)  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (дата рождения))

на изменение мне имени на \_\_\_\_\_

и(или) фамилии на \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., последнее – при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства).

(подпись, дата)

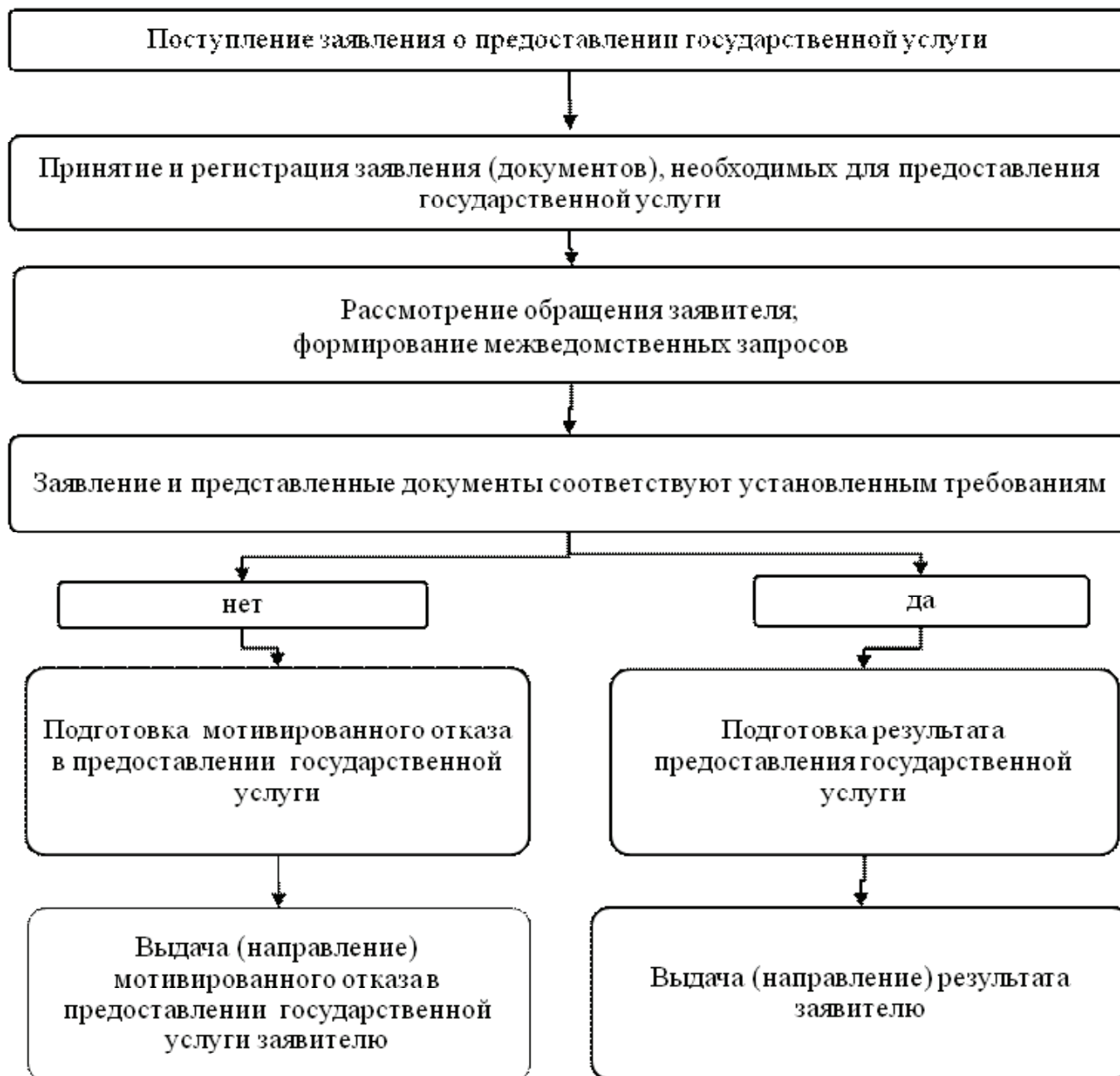
Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребёнка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

#### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,  
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

**Цена подписки**  
на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**  
Годовой индекс.....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 424.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 264 экземпляра**