УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Магарамкентский район»

 от «14» 07 2016г. № 483

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район», должностного лица отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям несовершеннолетнего, желающим изменить имя и (или фамилию) ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, при соблюдений условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги. Изменение имени и (или) фамилии ребенку, достигшему возраста десяти лет, может быть произведено только с его согласия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Администрации МР «Магарамкентский район» в отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Отдел опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул. Гагарина, 2.

Почтовый адрес: 368780, РД Администрации МР «Магарамкентский район» Отдел опеки и попечительства

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

 Понедельник- пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

 Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» www.adminmr.ru.

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю постановления администрации МР «Магарамкентский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

- направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией РФ;

 Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 Семейным Кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги  в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление законных представителей (родителей) ребенка (заявление одного родителя несовершеннолетнего), с просьбой выдать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему (приложение № 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или временное удостоверение личности гражданина);

в) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении и паспорт (при наличии);

г) заявление несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, о согласии  на установление отцовства (приложение № 2);

Копии документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка:

- свидетельство о расторжении или заключении брака;

- свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них.

В случае если изменение имени и (или) фамилии ребенка возможно без учета мнения второго родителя необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- копию свидетельства о смерти второго родителя;

- решение суда о лишении (ограничении) родительских прав второго родителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел опеки и попечительства заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», запрашиваются в:

 -В РОВД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.8.2](#Par2) документы в Отдел опеки и попечительства.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел опеки и попечительства или почтовым отправлением в адрес отдела опеки и попечительства.

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1. отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;
2. предоставленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- личный письменный отказ заявителя;

- отсутствие согласия законных представителей и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;

- предоставление заявителем не полного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит переоформлению;

- изменение фамилии, имени несовершеннолетнему не отвечает его интересам;

- возраст ребенка, в отношении которого решается вопрос о выдаче разрешения на перемену фамилии, имени, 14 лет и старше;

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства

или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления; в электронной форме в адрес: opekamag@mail.ru, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: Отдела опеки и попечительства (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты: Отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в отделе опеки и попечительства содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе опеки и попечительства.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1.1.Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- рассмотрение документов;

3.1.2. По результатам рассмотрения документов:

- формирование межведомственного запроса. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- подготовка проекта постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку, или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему» размещена в приложении N3 настоящего Регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является  поступление в отдел опеки и попечительства  заявления и всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, доставленных лично заявителем, направленных посредством почтовой связи или через портал государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов

 Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

 3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства.

 3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом отделом опеки и попечительства «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения; возвращает личные документы заявителю;

- вносит в журнал регистрации писем, жалоб и заявлений граждан  запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан (приложение N 6).

Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо отдела опеки и попечительства, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.7. Начальник отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица визирует заявление и передает должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника отдела опеки и попечительства передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.11. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме (далее – ответственное лицо), с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отдела опеки и попечительства и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отдела опеки и попечительства на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.14. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям ответственное лицо выполняет с использованием программного обеспечения отдела опеки и попечительства, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.15. При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.16. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения отдела опеки и попечительства, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявлении и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.17. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан (приложение N  5).

3.2.18. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица отдела опеки и попечительства на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Магарамкентского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Магарамкентского района в день обращения.

Специалист МФЦ Магарамкентского района ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проводит проверку:

1. на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
2. на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию МР «Магарамкентский район», в отдел опеки и попечительства.

3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, в том числе полученных в электронном виде, в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан (приложение N 5).

3.3.2. Начальник отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу отдела опеки и попечительства, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Проверка принятых документов осуществляется  специалистом отдела опеки и попечительства (далее – специалист, ответственный за проведение административной процедуры).

Критерием принятия решения   по административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям Регламента.

3.3.4. Проверка предоставленных заявителем документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7. настоящего Регламента, осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

  - отметка о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента и принимает решение о подготовке межведомственного запроса и о проведении обследования условий жизни заявителя;

  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, осуществляется подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.8. настоящего административного Регламента, результаты их проверки и решение о подготовке межведомственного запроса.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение  межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

Критерием для исполнения административной процедуры является  принятое решение о соответствии прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, после получения и проверки зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный  за исполнение административной процедуры,  в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя:

- в  УМВД России об объявлении в розыск пропавшего родителя (родителей);

   - в отдел ЗАГСа  о подтверждения факта, что сведения об отце ребенка в свидетельстве о рождении записаны со слов матери;

            3.4.5. Проект запроса согласовывается с начальником Отдела и передается на регистрацию.

            3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административных действий является:

- направление межведомственных запросов.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение административной процедуры, документов заявителя, соответствующих предъявляемым требованиям, и документов, поступивших по межведомственному запросу (в случае направления таких запросов).

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры,  обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги,  предусмотренных настоящим Регламентом.

Критерием для  подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является  соответствие (несоответствие) прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям.

 3.5.3. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации МР «Магарамкентский район».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Уведомление заверяется подписью начальника отдела опеки и попечительства.

3.5.4. Подготовленный специалистом проект постановления, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации МР «Магарамкентский район», после чего передается на подпись Главе муниципального района в Управление делами администрации.

3.5.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течении 15 дней со дня предоставления заявителем заявления и полного пакета документов.

3.5.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении заявителю на руки, а в случае неявки заявителя за получением результата, в течение двух дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, направляет заявителю по почте.

   3.5.7. Результатом административных действий являются:

   -  направление (выдача) заявителю решения о согласии на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

   - направление  (выдача)  заявителю уведомления о несогласии на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему;

3.5.8. Срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела опеки и попечительства.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника, ведущего специалиста и специалиста 1-ой категории Отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом опеки и попечительства, подается главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства подается главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела опеки и попечительства подается начальнику Отдела опеки и попечительства .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела опеки и попечительства;

в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Главе МР «Магарамкентский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему несовершеннолетнему ребёнку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения )

На имя (фамилию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (новое имя (фамилия) ребенка) в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину изменения имени (фамилии).

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата) (подпись)

 Приложение № 2 к Административному регламенту

 Главе МР «Магарамкентский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

согласен, на изменение мне имени (фамилии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новые фамилия, имя).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

(дата) (подпись)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной**

**услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии, имени**

**несовершеннолетнему"**

**Прием, регистрация заявления и документов, необходимых**

**для получения муниципальной услуги,**

**в том числе в электронном виде**

**Проверка документов на соответствие установленным**

**требованиям**

**ДА НЕТ**

Документы представлены

 не в полном объеме и не соответствуют

установленным требованиям

В представленных документах отсутствуют необходимые основания для предоставления муниципальной услуги

Документы представлены

 в полном объеме и

 соответствуют

установленным

требованиям

Формирование и

направление межведомственных запросов запросов

Подготовка уведомления об

отказе в выдаче

разрешения на изменение

фамилии, имени

несовершеннолетнему

Подготовка проекта

постановления о

разрешении на изменение фамилии, имени

несовершеннолетнему

Направление

(выдача)

уведомления

заявителю

Направление

(выдача)

постановления

 заявителю

 Приложение № 4 к Административному регламенту

**Ж У Р Н А Л**

 **приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата****приема** **гражданина** | **Сведения о гражданине****(Ф.И.О.,** **телефон)** | **Место** **жительства** | **Содержание****обращения**  | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5 к Административному регламенту

**Ж У Р Н А Л**

регистрации писем, жалоб и заявлений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п, дата поступления документа** | **№ и дата** **поступившего документа** | **От кого поступил документ** | **Краткое содержание документа** | **Кому** **передан документ** | **Расписка в получении** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 6

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (ей)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель