

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики
«_____» _____ 2025
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица (далее – заявитель) – граждане, место жительства (пребывание) которых Российская Федерация: родители, усыновители, опекуны, уполномоченные представлять несовершеннолетних подопечных в возрасте до четырнадцати лет, желающие изменить имя и (или) фамилию ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет.

От имени заявителей, указанных в п.п. 1.3 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, 6 – отдел по опеки, попечительству и патронажу Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67 (далее – уполномоченный орган);

График работы ответственного уполномоченного органа за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45, телефон: 8(0235) 6-23-67.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

На информационных стендах в уполномоченном органе.

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе. по телефону уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодарского муниципального округа, где заявители могут получить государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа – отдел по опеке, попечительству и патронажу Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в виде муниципального правового акта (постановление);

отказ в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка с указанием причин отказа, оформленного по форме, согласно приложению № 4.

Результат государственной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

заявление на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее - заявление) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, опекунов, приемных родителей, патронатных воспитателей) в возрасте до 14 лет, желающих изменить имя и/или фамилию ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по форме согласно Приложению № 1;

заявление о согласии несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии, по форме согласно Приложению № 2;

заявление (согласие) второго родителя (в случае раздельного проживания), по форме согласно Приложению № 3;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), - с предъявлением оригинала для ознакомления (паспорт гражданина РФ);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего - с предъявлением оригинала для ознакомления;

документ, подтверждающий права законного представителя;

копия свидетельства о заключении/расторжении брака родителей (при наличии);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

копия решения суда о лишении одного из родителей родительских прав, признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);

документы, подтверждающие отсутствие второго родителя (справка органа внутренних дел о розыске второго родителя);

справка отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

2.6. Заявления предоставляются в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления государственной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.9 Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

подаются заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных подразделом 2.6:

лично заявителем (представителем заявителя) - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, не требуются.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Данный перечень является исчерпывающим.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Отказ в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- представление заявителем документов, выполненных не на русском языке либо не легализованных;

- место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители;

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

2.16. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись лично в уполномоченный орган.

2.17. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.19. Показателями доступности государственной услуги являются.

- возможность реализации заявителем права:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- обращаться с просьбой об истребовании документов;

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.20. При предоставлении государственной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 4 раз в следующих случаях, при:

- обращении заявителя за получением государственной услуги;
- приеме заявления о предоставлении государственной услуги;
- получении результата государственной услуги;
- подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной, не должно превышать 30 минут.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации проводится в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

2.23. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации проводится в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

2.24. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный

орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.26. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

возможность реализации заявителем права:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.28. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдачи дубликата решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения;

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления в уполномоченном органе является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформленного по форме согласно настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя);

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в приеме документов и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

оформляет в двух экземплярах расписку о получении документов от Заявителя, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, на рассмотрение Главы Краснодонского муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Краснодонского муниципального округа).

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления и полного пакета документов, обязательных для предоставления государственной услуги в Администрацию Краснодонского муниципального округа (через уполномоченный орган).

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

Копии документов, заверенные ненадлежащим образом, не принимаются.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги и переданных на рассмотрение Главе Краснодонского муниципального округа, который рассматривает данное заявление с полным пакетом документов и с визой возвращает их уполномоченному органу.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для её предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляет подписание указанного документа, обеспечивает его регистрацию. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается Главой Краснодонского муниципального округа.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме документов для предоставления государственной услуги, либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней рассматривает документы, проводит оценку представленных документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации Луганской Народной Республики, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

при наличии основания (оснований), указанного (-ых) в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Далее специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет проект решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия уведомления об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации являются:

а) заявление о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставлено лицом, не предусмотренным п. 1.3. настоящего Административного регламента;

б) отсутствует, предусмотренный п. 2.6 настоящего Административного регламента, пакет документов необходимый для подачи заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо документы поданы не в полном объеме.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом данной административной процедуры является передача проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения.

Максимальный срок подготовки и подписания проекта - 7 дней.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются регистрация проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа в установленном порядке делопроизводства путем присвоения номера и даты.

Уведомление об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации оформляется по форме согласно настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление об отказе о выдаче разрешения на изменение имени

и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления (с уведомлением) или в электронном виде (при наличии технической возможности), если в заявлении о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не был указан иной способ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры подготовке результата предоставления государственной услуги о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации являются зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении государственной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем и рассмотренные уполномоченным органом.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры:

принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие зарегистрированного постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо уведомления об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и направления его заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является подписание постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и присвоение ему регистрационного номера или уведомления об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и присвоения ему регистрационного номера.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача, направление почтовым отправлением либо в электронном виде (при наличии технических возможностей) заявителю постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или уведомления об отказе о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с разъяснением порядка его обжалования.

Копии документов хранятся в уполномоченном органе.

Максимальный срок выдачи постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - 1 день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в установленном порядке делопроизводства.

3.7. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки, оформленным по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в котором требуется исправить техническую ошибку (в

случае выдачи решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось данное решение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта её наличия либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно настоящему Административному регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установленных абзацем 4 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дубликат решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

решения о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 настоящего Административного регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

Данный перечень является исчерпывающим.

3.9. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения, оформленное согласно настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий государственную
услугу)

От _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя,
паспортные данные)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка

Я, _____

(Ф.и.о., дата рождения, паспортные данные)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

Прошу разрешить изменить имя и/или фамилию с _____
_____ на _____

В связи с _____
(указать новое имя, фамилию)

Сведения о другом родителе _____

(заполняется в случае отсутствия другого родителя)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) ____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий государственную
услугу)

От _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя,
паспортные данные)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я, _____

(Ф.и.о., дата рождения)

Согласен (на) на изменение имени и/или фамилии _____

(указать имя и/или фамилию)

На имя и/или фамилию _____

(указать новое имя и/или фамилию)

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) ____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий государственную
услугу)

От _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя,
паспортные данные)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я, _____

(Ф.и.о., дата рождения, паспортные данные)

являюсь законным представителем _____

(Ф.И.О. попечителя, дата рождения)

Согласен (на) на изменение имени и/или фамилии _____

(указать имя и/или фамилию)

На имя и/или фамилию _____

(указать новое имя и/или фамилию)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) ____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

«_____» _____ 20__ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от «_____» _____ 20__ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
государственной услуги) _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
принимает решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в
связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче
разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации сообщает, что Вам
необходимо в 10 – ти дневный срок устранить выявленные нарушения

(указываются конкретные выявленные нарушения и нормативные правовые акты,
регламентирующие выявленные нарушения)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
кому _____

_____,
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)
Проживающему (находящемуся) по адресу:

(адрес места жительства (нахождения) заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(должность, ФИО
уполномоченного лица)

« ____ » _____ г.

Уведомление получил:

Ф.И.О.

« ____ » _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации».

Записано: _____

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата государственной услуги
" Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации "

Прошу выдать мне дубликат результата государственной услуги " Выдача
разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации», а именно

Выдача дубликата необходима в связи с:

(указать причину (утеря, порча ранее выданного документа)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на изменение имени и/или
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения

Прошу Вас ранее поданное мной заявление о предоставлении государственной услуги " Выдача разрешения на изменение имени и/или фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации " за № ____ от " ____ " _____ 20__ г. **оставить без рассмотрения, в связи с**

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.