



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А.Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (далее - Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация), Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление) размещаются:

- на Интернет-сайте Управления образования: <http://severomorsk-edu.ru/>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - ОМСУ): www.citysever.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале:

<https://www.gosuslugi.ru,>

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа

обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется по предварительной записи.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) о порядке предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

б) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- МВД России;
- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю распоряжения Администрации о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка или распоряжения Администрации об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Трудовым кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹⁰;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»¹¹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹²;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹³.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Управления в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

⁴ Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

⁵ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005.

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁷ «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁸ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

⁹ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 3, ст. 4179.

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

¹¹ "Российская газета", 20.11.1997, N 224

¹² «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

¹³ «Североморские вести», 23.12.2011, № 51; 06.01.2012, № 1.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Управление заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы и копии документов, предоставляемых с одновременным предъявлением оригиналов:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2 Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего.

2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства.

2.6.1.5. Письменное согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста (Приложение № 2).

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных Заявителей, ребенка (Приложения № 3 - 4)

2.6.1.7. Сведения о государственной регистрации расторжения брака со вторым родителем ребенка.

2.6.1.8. Сведения о государственной регистрации перемены имени (фамилии) родителя ребенка.

2.6.1.9. Сведения о государственной регистрации брака (в случае повторного брака).

2.6.1.10. Заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

- а) сведения о государственной регистрации смерти второго родителя ребенка;
- б) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- в) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- г) информация (сведения), подтверждающая уклонение без уважительных причин отдельно проживающего родителя от воспитания и содержания ребенка;

д) нотариально заверенное согласие второго родителя или, в случае назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов (попечителей), нотариально заверенные согласия остальных опекунов (попечителей).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.6 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители должны представить самостоятельно в копиях с одновременным предъявлением подлинников.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Управления и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.4 настоящего Регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Управление не в праве требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

- 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:

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

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

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не предоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать с возможностью предоставления доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.10. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.12. 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 о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, в случае необходимости оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.9.13. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель в праве совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка в форме распоряжения Администрации;
- выдача (направление) Заявителю копии распоряжения Администрации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При поступлении Заявления и документов в Управление муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп "копия верна", заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
- получает при личном присутствии несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, его письменное согласие на изменение имени и (или)

фамилии, заверяет его своей подписью;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием Заявления и документов, в день регистрации соответствующего Заявления, формирует межведомственные запросы в электронной форме, подписывает у начальника Управления, регистрирует и направляет адресату через систему межведомственного электронного взаимодействия, либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме распоряжения Администрации

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов

и ответов на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня Управлением и Администрацией принимается решение о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка или об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

3.4.3. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня после принятия решения готовит проект распоряжения Администрации и передает его с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления в день получения проекта распоряжения Администрации рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, согласовывает проект распоряжения Администрации и передает его и приложенные к нему документы муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления согласованного проекта распоряжения Администрации передает проект распоряжения Администрации с Заявлением и приложенными к нему документами на согласование ответственным должностным лицам Администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.5. Выдача (направление) Заявителю копии распоряжения Администрации

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры подписания распоряжения Администрации.

3.5.2. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации, направляет простым почтовым отправлением или выдает под подпись Заявителю один экземпляр копии распоряжения через муниципального служащего Управления, ответственного за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления услуги (срок всей услуги – 15 раб. дн.).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об ошибках).

3.6.2. При поступлении письменного заявления об ошибках должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление об ошибках;
- ставит на заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление об ошибках с приложенными документами начальнику Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за организацию исполнения вышеуказанного заявления.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления об ошибках и документов.

3.6.3. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления об ошибках рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об ошибках:

- проводит проверку указанных в заявлении об ошибках сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- исправленные документы с проектом сопроводительного письма или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день возвращения подписанных начальником Управления либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их ответственному за делопроизводство.

3.6.6. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления об ошибках обеспечивает направление заявителю сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об ошибках, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;
2. на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
3. посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги их работников»;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников». Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____,
проживающей(-его) по адресу: _____,

_____,

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

каждого из совместно проживающих родителей

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему несовершеннолетнему
(нужное подчеркнуть)

ребенку _____ на имя (фамилию)
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ В СВЯЗИ С _____

_____.

(указать причины изменения фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №.2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____,
проживающей(-его) по адресу: _____,

_____,
тел. _____

паспорт _____

**СОГЛАСИЕ РЕБЕНКА,
достигшего возраста 10 лет**

Я, _____, не возражаю против
(Ф.И.О.)

изменения мне имени (фамилии) на имя (фамилию) _____.
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)

тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка». Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления государственной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений). Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Паспорт: серия _____ № _____

(выдан когда и кем)

тел. _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выдан

(кем, когда)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

_____ свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных несовершеннолетнего в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка». Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления государственной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений). Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Согласие получил: _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

| п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут | 100% |
| 2. | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления | 90% |
| 3. | Количество документов, требуемых для получения услуги | 100% |
| Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 4. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6. | Наличие различных каналов получения услуги | 2 |
| 7. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | 100% |
| Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги | | |
| 8. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги | 100% |
| 9. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели оценки качества предоставления государственной услуги | | |
| 10. | Культура обслуживания (вежливость, тактичность) | 90% |
| 11. | Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство) | 100% |
| 12. | Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от _____ № _____

**ФОРМА
расписки в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени ребенка» принято заявление _____ и приложенные к нему следующие (фамилия, имя, отчество заявителя) документы на _____ листах.

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| | | |

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ (дата)
