**Технологическая схема предоставления государственной услуги об утверждении**

**Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МР «Сергокалинский район» |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010001808449 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрация МР «Сергокалинский район» от 12.12.2013 № 301 " Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему» |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Официальный сайт администрации  Портал государственных и муниципальных услуг  Терминальные услуги. |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги | плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги»   Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему | | | | | | | | | | |
| Срок оказания государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации поступившего заявления | Нет | Обращение неправомочного лица; отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия; отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя ; документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык; исправления и подчистки в заявлении и в документах; документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом; отсутствие одного или нескольких необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; непредставление оригиналов документов для сличения, если представленные копии не заверены нотариально. | Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  представление документов в ненадлежащий орган; предоставление документов с истекшим сроком действия;  предоставление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом. предоставление документов с недостоверными сведениями;  отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления государственной услуги. | Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | Не предусмотрен | Нет | - | - | 1)Если заявление подано в при личном обращении в орган опеки и попечительства: посредством интернет-сайта: [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru)  по телефону: 8 (230) 2-33-40. в соответствии с графиком работы орган опеки и попечительства. 2) если заявление подано в «МФЦ»: при личном обращении в «МФЦ» посредством интернет-сайта [sergokala@mfcrd.ru](mailto:sergokala@mfcrd.ru) соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ». | Заявитель может получить постановление администрации лично, или по почте на адрес заявителя, если он в заявлении указал такой способ получения результата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего | | | | | | | |
| 1 | Физические лица или их представители | Документ, удостоверяющий личность заявителей | Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность | Возможно | От имени заявителей их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с установленными гражданским законодательством требованиями. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя -документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя , и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Для представителя заявителя - доверенность. | Подлинник | Нет | Предоставляется оригинал документа |  |  |
| 2 | Заявление | Заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка | Подлинник - 1 экз. | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | Полинник- 1 экз | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 4 | Документ подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком | Копия домовой книги или выписка из финансового лицевого счета | Подлинник - 1 экз. | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий наличие причин для изменения имени и (или) фамилии ребенка | Документ подтверждающий изменение фамилии родителя (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, свидетельство менении фамилии) | Подлинник - 1 экз. | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 6 | Документ подтверждающий отсутствие родителей | Свидетельство о смерти родителя | Подлинник - 1 экз. | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Справка по форме № 25 | **Данные о заявителе** | Администрация МР «Сергокалинский район» | Органы ЗАГС | [SID0004230](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/R/52BirthReference25/1.01/RSMEV52/SID0004230) | 3 дня | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |
| Фамилия, имя, отчество |
| дата рождения |
|  | справка о составе семьи | состав семьи | Администрация МР «Сергокалинский район» | СП или в МФЦ |  | 3 дня | Запрос направляется через СМЭВ | Запрос направляется через СМЭВ |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся)результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка | | | | | | | | |
| 1 | Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем постановления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка | Постановление Администрации МР «Сергокалинский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления согласовывается с начальником юридического отдела администрации Администрация МР «Сергокалинский район», заместителем главы Администрации МР «Сергокалинский район», руководителем аппарата Администрация МР «Сергокалинский район». Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе Администрация МР «Сергокалинский район». | Положительный | Приложение 5 | Приложение 5 | Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и попечительства Администрация МР «Сергокалинский район», МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения государственной услуги | Документ постоянного хранения |  |
| 2 | Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем постановления об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка | Постановление Администрации МР «Сергокалинский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления согласовывается с начальником юридического отдела Администрации МР «Сергокалинский район», заместителем главы Администрации МР «Сергокалинский район» по социальным вопросам, руководителем аппарата Администрации МР «Сергокалинский район». Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе Администрации МР «Сергокалинский район». | Отрицательный | Приложение №3 | Приложение №3 | Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения государственной услуги | Документ постоянного хранения |  |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего | | | | | | |
| Административные действия в органе опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: - документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте; - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к "АИС МФЦ" (в МФЦ) | Расписка |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие | Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями: органами ЗАГС, МФЦ. | В течение 3 рабочих дней | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | Наличие доступа к СМЭВ, РСМЭВ, принтер |  |
| 3 | Направление сотрудниками МКУ «МФЦ» заявления в отдел народного образования для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ. | В течение одного дня | Специалист "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер | Расписка |
| 4 | Рассмотрение заявления о возможности изменения имени и (или) фамилии ребенка, и прилагаемых к нему документов | После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации МР «Сергокалинский район» для рассмотрения и принятия решения. | В течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | Отсутствует |  |
| 5 | Подготовка постановления администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка | Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район» не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления Главой Администрации МР «Сергокалинский район» готовит проект постановления. Проект постановления согласовывается в течение 2 рабочих дней с начальником юридического отдела администрации Администрация МР «Сергокалинский район», заместителем главы Администрации МР «Сергокалинский район» по социальным вопросам, руководителем аппарата Администрация МР «Сергокалинский район».. | До 10 дней | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | Компьютер, бумага, принтер | Приложение 4 |
| 6 | Выдача заявителю постановления администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка | Основанием для выдачи заявителю Администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в разрешении изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнего является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление. | Не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», | Компьютер, бумага, принтер |  |
| Административные действия в "МФЦ" | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; | Должностное лицо "МФЦ" ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: - документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте; - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не превышает 15 минут | "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер | Расписка |
| 2 | Направление сотрудниками МКУ «МФЦ» заявления в отдел народного образования для подготовки ответа на обращение заявителя | Специалист «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) | 3 рабочих дня | "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Ведущий специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления передает по описи в "МФЦ" один экземпляр постановления. | Не превышает 15 минут | "МФЦ" |  |  |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на  прием в орган,  МФЦ для подачи  запроса о  предоставлении  «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" | |
| Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего | | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт Администрации МР «Сергокалинский район» [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru)), в адрес электронной почты «МФЦ» [sergokala@mfcrd.ru](mailto:sergokala@mfcrd.ru) | Нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг; | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта  Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Жалоба может быть направлена в электронной форме, в том числе на сайт Администрации МР «Сергокалинский район» [sergokala\_ru@mail.ru](mailto:sergokala_ru@mail.ru)), при личном приеме заявителя. | |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени

 и (или) фамилии несовершеннолетнему»

**Главе Администрации**

**Сергокалинского района**

**Омарову М.А.**

**В орган опеки и попечительства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                            зарегистрированного по адресу:

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

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему(моей) несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                      (Ф.И.О. несовершеннолетнего (ней), число, месяц, год рождения)

изменить имя (фамилию) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в связи с тем, что

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

(указывается причина)

Прошу принять во внимание, что изменение имени (фамилии) ребенку будет соответствовать его интересам, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю документы: (перечислить)

 Дата подачи заявления

Подпись   /Ф.И.О.

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени

 и (или) фамилии несовершеннолетнему»

**Главе Администрации**

**Сергокалинского района**

**Омарову М.А.**

**В орган опеки и попечительства**

от Тагировой Патимат Мусаевны

Прож. по адресу: с.Сергокала, Сергокалинского района,

ул.Х.Мустафаева, 8

                                                                            Зарегистрированного по адресу: с.Сергокала, Сергокалинского района,

ул.Х.Мустафаева, 8

Паспортные данные: 5245 823467,

Сергокалинским РОВД РД от 10.05.2000 г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

тел. 8903 ХХХ ХХ ХХ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на изменение имени (фамилии) моему (моей) несовершеннолетнему(ней) сыну (дочери) *Тагировой Амины Артуровны, 03.01.2000 г.р.* ,  (Ф.И.О. несовершеннолетнего (ней), число, месяц, год рождения)

изменить имя (фамилию) *«Аминат»* на *«Хадижат»*, в связи с тем, что *часто болеет* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

К заявлению прилагаю документы:

 Дата подачи заявления   *25.02.2016 г.*

Подпись    /Ф.И.О

Приложение №3

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени

 и (или) фамилии несовершеннолетнему»

ПРОЕКТ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**от 28.02.2016 г.**

**Об изменении имени**

**несовершеннолетней Тагировой Х.А.**

Рассмотрев заявление супругов Тагирова Артура Магомед-Расуловича и Тагировой Патимат Мусаевны, проживающих по адресу: с. Сергокала Сергокалинского района, ул. Х.Мустафаева, 8, об изменении имени несовершеннолетней дочери Тагировой Амины Артуровны, 03.01.2000 года рождения на имя «Хадижат», руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса РФ, Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Разрешить изменить имя несовершеннолетней Тагировой Амины Артуровны, 03.01.2000 года рождения на имя «Хадижат».
2. Копию постановления направить в Управление ЗАГСа с. Сергокала Сергокалинского района.

**Глава М.Омаров**

**Проект подготовила М.Алиева.**

**Зам.главы М.Магомедов.**

**Рук.апп. Администрации Б.Меджидов.**

**Нач. юридического отдела М.Алиев.**

Приложение №4

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени

 и (или) фамилии несовершеннолетнему»

****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** [**sergokala\_ru@mail.ru**](mailto:sergokala_ru@mail.ru) **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1020502335040**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№5 от 01.03.2016 г.**

**Об изменении имени**

**несовершеннолетней Тагировой Х.А.**

Рассмотрев заявление супругов Тагирова Артура Магомед-Расуловича и Тагировой Патимат Мусаевны, проживающих по адресу: с. Сергокала Сергокалинского района, ул. Х.Мустафаева, 8, об изменении имени несовершеннолетней дочери Тагировой Амины Артуровны, 03.01.2000 года рождения на имя «Хадижат», руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса РФ, Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Разрешить изменить имя несовершеннолетней Тагировой Амины Артуровны, 03.01.2000 года рождения на имя «Хадижат».
2. Копию постановления направить в Управление ЗАГСа с. Сергокала Сергокалинского района.

**Глава М.Омаров**