

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Главное управление социальной защиты населения Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000010000099148
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 июня 2017 г. № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче разрешения на изменение фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет» В редакции Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 04.08.2020 г. № 339
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг

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 «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет										
Срок предоставления государственной услуги: не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе	Срок предоставления государственной услуги: не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе	нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) несоответствие заявителя, подавшего заявление, категории лиц, указанным в пункте 2 Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16-19 Административного регламента; 3) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению; 4) представление документов, содержащих подчистки и приписки, иные не оговоренные в них исправления.	Нет	-	-	-	-	Лично в органе, в МФЦ	Лично в органе

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
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет							
1	Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители детей, не достигших возраста четырнадцати лет	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя	-	возможно	-	-	-

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
1	2	3	4	5	б	7	8
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет							
1	заявление	заявление	1 оригинал	заполняется каждым из родителей	по форме согласно приложению к Административному регламенту	приложение 1	приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителей, представителя заявителя	1 копия	Предъявляется при подаче заявления	-	-	-
3		согласие несовершеннолетнего на изменение имени, фамилии	1 оригинал	достигшего возраста 10 лет	-	-	-
		решение суда о лишении родительских прав второго родителя	1 копия	при наличии данного обстоятельства	-	-	-
		решение суда о признании второго родителя недееспособным	1 копия	при наличии данного обстоятельства	-	-	-
		решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим	1 копия	при наличии данного обстоятельства	-	-	-
		документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1 копия	в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель	-	-	-
		документ подтверждающий полномочия представителя	1 копия	в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель	-	-	-
		согласие лица, не являющегося заявителем	1 оригинал	в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица	-	-	-
		сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	1 копия	для получения сведений, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов,	-	-	-

			запрашиваемых в рамках системы межведомственного взаимодействия			
--	--	--	--	--	--	--

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет								
	свидетельство о рождении несовершеннолетнего		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-
	документы, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (копия свидетельства о расторжении или заключении брака, копия свидетельства о перемене фамилии родителями или одним из них)		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-
	справку о рождении ребенка № 2 по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 (документ, подтверждающий статус одинокой матери)		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-
	справку о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя)		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-
	документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (при наличии данного обстоятельства)		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-
	свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства)		Департамент социальной политики Администрации города Кургана	Уполномоченный орган	-	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (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 «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет								
1	разрешение на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет	нет	положительный	-	-	осуществляется путем личного вручения заявителю при его обращении в орган опеки и попечительства	5 лет	-
2	отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет		отрицательный	-	-	осуществляется путем личного вручения заявителю при его обращении в орган опеки и попечительства	5 лет	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в органе власти

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет						
1	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 Административного регламента и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. Специалист органа опеки и попечительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует их с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.	Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день (в день поступления заявления в орган опеки и попечительства).	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	-
	формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов специалист в течение 2 рабочих дней после приема заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в: Управление записи актов гражданского состояния (о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении, смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества; об основаниях внесения сведений об отце в запись акта о рождении); органы внутренних дел (о предоставлении сведений о нахождении в розыске, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования); Федеральную службу судебных приставов (о предоставлении сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено Федеральной службой судебных приставов). При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста. Межведомственные запросы направляются специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги. Результатом административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.	Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	-
	рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Специалист рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 16-20 Административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист в тот же день готовит проект разрешения на изменение	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня предоставления документов, предусмотренных	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	-

	<p>имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, в форме акта органа опеки и попечительства или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме акта органа опеки и попечительства с обязательной ссылкой на основания для отказа.</p> <p>Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом.</p> <p>Разрешение на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, или отказ в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем органа опеки и попечительства.</p> <p>Специалист делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист формирует личное дело получателя государственной услуги. Время выполнения действия - 10 минут.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений: о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет; об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, или отказ в предоставлении государственной услуги, подписанные руководителем органа опеки и попечительства.</p>	пунктами 16-20 Административного регламента.			
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Выдача документов (результата государственной услуги), предусмотренных Административным регламентом, осуществляется путем личного вручения их заявителю при его обращении в орган опеки и попечительства.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих решений: о разрешении на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет; об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, либо отказа в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи документов.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	-
порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.</p> <p>В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.</p> <p>Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения.</p> <p>При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p> <p>Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.</p> <p>Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.</p>	Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Курьерская доставка	
6	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения 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»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет						
<p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <p>1) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;</p> <p>2) посредством подготовки ответов по электронной почте;</p> <p>3) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;</p> <p>4) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интернет».</p>	<p>Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись".</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>		<p>нет</p>	<p>Через ЕПГУ</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг и посредством электронной почты</p>

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

**Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрационного учета: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: _____ Электронный адрес _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем выдан)

(дата выдачи)

Прошу дать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему(ей)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

На фамилию (имя) _____

Прошу принять во внимание, что изменение фамилии (имени) будет соответствовать интересам ребенка, т.к. _____

Информация об организациях, выдавших документ:

Свидетельство о рождении ребенка _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке) _____

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут) _____

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них (при наличии данного обстоятельства) _____

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о рождении ребенка № 25 (документ, подтверждающий статус одинокой матери)

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства)

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя) _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Дата _____
(дата написания заявления)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Дата _____
(дата принятия заявления)
заявление)

Подпись _____
(подпись лица, принявшего

В Администрацию города Кургана

(наименование органа опеки и попечительства)

**Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии
ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет**

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрационного учета: г. Курган, ул. Ленина 35, кв. 11

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания: г. Курган, ул. Советская 1, кв. 1

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: 89190001122 Электронный адрес -

Паспорт: серия 37 00 № 555555

выдан УВД гор. Кургана, 01.01.2015

(кем выдан)

(дата выдачи)

Прошу дать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему(ей)

Петровой Светланы Ивановны, 15.07.2007 г.р.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

На фамилию (имя) Иванова

Прошу принять во внимание, что изменение фамилии (имени) будет соответствовать интересам ребенка, т.к. мать ребенка умерла, я хочу чтобы моя дочь носила мою фамилию

Информация об организациях, выдавших документ:

Свидетельство о рождении ребенка Отдел ЗАГС г. Кургана, г. Курган, ул. Садовая

1
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке) нет

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут) нет

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них (при наличии данного обстоятельства) нет

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о рождении ребенка № 25 (документ, подтверждающий статус одинокой матери)

нет

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства)

Отдел ЗАГС г. Кургана, г. Курган, Садовая 1

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя) _____ нет _____
(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Дата 01.01.2015
(дата написания заявления)

Дата _____
(дата принятия заявления)

Подпись Иванов
(подпись заявителя)

Подпись _____
подпись лица, принявшего заявление)