

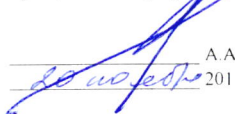
УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности министра образования и науки Удмуртской Республики

  
С.М. Болотникова  
20 июля 2017 год


ОДОБРЕНО

Межведомственной рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг, административных регламентов

  
А.А. Абрамов  
20 июля 2017 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра экономики Удмуртской Республики

  
А.Б. Андросова  
20 июля 2017 год

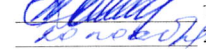
СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Агентства информатизации и связи Удмуртской Республики

  
Н.Н. Чигвинцева  
20 июля 2017 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской Республики"

  
Т.В. Томчишина  
20 июля 2017 год

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка"

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР) Тип участия: консультирование, прием жалоб. 2. Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее - ОМСУ) Тип участия: консультирование, предоставление услуги, контроль исполнения, ответственный, прием жалоб. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ) Тип участия: консультирование, участие в предоставлении услуги/исполнении функции.	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000161082167	
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка Сокращенное: Изменение имени, фамилии ребенку	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ МОиН УР от 30 июня 2016 года № 532 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка"	
6.	Перечень "подуслуг"	Нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	да
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	нет
Другие способы	нет		

Раздел 2. "Общие сведения о "подслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подслуги"	Основания предоставления "подслуги"	Срок предоставления "подслуги"	Плата за предоставление "подслуги"			Способ обращения за получением "подслуги"	Способ получения результата "подслуги"
1	2					3	4	5		
17 Рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов	нет	1. предоставление неполного комплекта документов; 2. предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3. выявление в результате проверки условной квалификации подлинной электронной подписи несоответствия установленным условиям приема и действительности	1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги; 2. выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (ошибочных сведений).	нет	нет	Наличие платы (подлинная)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (осуществление пошлины), в том числе для МФЦ	1. личное обращение в ОМСУ; 2. личное обращение в МФЦ; 3. РПГУ; 4. почтовая связь	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4. Почтовая связь



Приложение 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подлинника"

№ п/п	Категория документов	Наименование документов, которые представляются заявителем для получения "подлинника"	Количество экземпляров документов на основании подлинника копии	Условия предоставления документов	Условия хранения, требования к документам	Формат (таблицы) документов	Орган документов/инстанции документов
1	заявление	заявление	1 шт.; подлинник, фотокопирование в 2 экз.	нет	Заявление хранится в архиве на территории районной администрации в сейфе. В случае подачи заявления заявитель несет ответственность за сохранность и достоверность информации, содержащейся в заявлении. В случае подачи заявления заявитель несет ответственность за сохранность информации, содержащейся в заявлении. В случае подачи заявления заявитель несет ответственность за сохранность информации, содержащейся в заявлении.	Приложение 1	Приложение 2
2	документ удостоверяющий личность заявителя	1 паспорт гражданина Российской Федерации 2 удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на территории обслуживания паспорта 3 паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении иностранного гражданина 4 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации в качестве заявителя удостоверенного заявителя 5 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства иностранного заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 6 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 7 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 8 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 9 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 10 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 11 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 12 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 13 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 14 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 15 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 16 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 17 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 18 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 19 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя 20 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя в качестве заявителя удостоверенного заявителя	1 шт. подлинник, копии, во всех подлинниках	Прекращается один документ	Документы хранятся в архиве районной администрации.		

2	<p>документы, подтверждающие право на получение (пог. дореволюционной).</p>	<p>выдательства о рождении ребенка. выдательства об установлении отцовства. акты: выдательства подтверждающие именование фамилии родителя ребенка и (или) фамилии ребенка</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>
3	<p>документы, подтверждающие соблюдение принципа равноправности</p>	<p>выдательства о рождении ребенка. выдательства об установлении отцовства. акты: выдательства подтверждающие именование фамилии родителя ребенка и (или) фамилии ребенка</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>
4	<p>документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя</p>	<p>выдательства о рождении ребенка. выдательства об установлении отцовства. акты: выдательства подтверждающие именование фамилии родителя ребенка и (или) фамилии ребенка</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>	<p>1 экз. подлинник, копии, заверенные подлинником выдательством.</p>

Таблица 5. "Локументы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращение  
Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направившего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос	СИР электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) запроса и ответа на межведомственный запрос	Формы заполнения запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.	1 - о регистрации по месту жительства (по месту проживания) пометками, 2 - о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.	1 - ОМСУ, 2 - МФЦ	МВД России	СИР УР: СИР0003418	Общий срок - 8 дней. (Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не предоставил никакие сведения).) (Срок направления ответа - 5 рабочих дней, - срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		
	документ, подтверждающее установление второго родителя от воспитания ребенка без участия иных причин (в случае если обратившаяся одна или единственная родитель)	1 - справка органов внутренних дел о том, что места нахождения родительского и иного родителя не установлено. 2 - или справка о взыскности на дети. 3 - или заявление от участы родителей, или вступающее в законную силу подлинное решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании иного родителя ответственным по статье 533 Административного кодекса Российской Федерации за подлежащее наказание родительским обязанностям	1 - ОМСУ, 2 - МФЦ	1.МВД России 2.ФСЦП России 3. Комиссии по делам несовершеннолетних	СИР УР: СИР0003418 СИР УР: СИР0003614	Общий срок - 8 дней. (Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не предоставил никакие сведения).) (Срок направления ответа - 5 рабочих дней, - срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. Результаты "подслушан"

№ п/п	Документ/документы, выявленные(исся) результатами "подслушан"	Требования к документу/документам, выявленным(исся) результатами "подслушан"	Характеристика результата "подслушан" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, выявленных(исся) результатами "подслушан"	Объем документа/документов, выявленных(исся) результатами "подслушан"	Способ получения результата "подслушан"	Срок хранения неиспользованных заявителем результатов "подслушан"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	акт о разрешении изменения имени и (или) фамилии ребенка	оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу	положительный	Приложение 7	Приложение 8	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4. Почтовая связь	-	-
1.2	акт об отказе в выдаче разрешения изменения имени и (или) фамилии ребенка	оформляется на официальном бланке органа, предоставляющего услугу с указанием причины отказа	отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 4. Почтовая связь	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подсудим"

Созданные Государственным информационным центром Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления гос. услуг" (далее - АИЦ "МФЦ" Удмуртия)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Непосредственно процедура процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1	принят документов	<p>Стандартные, специализированные и прочие документы.</p> <p>устанавливаются порядок оформления, устанавливается порядок действий в том числе, принимается документ, удостоверяющий личность.</p> <p>проводятся иные меры безопасности документов и их надлежащее оформление.</p> <p>заверять копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и документов</p> <p>1) порядковый номер документа.</p> <p>2) дату приема документов.</p> <p>3) название документа (в форме или под отчество, далее места жительства).</p> <p>предоставляет в соответствии с требованиями порядка действия номер, присвоенный заявителю по журналу регистрации.</p> <p>при отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленным документам специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления гос. услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставляемых документах и предлагает принять меры по их устранению</p>	1 рабочий день	специализирует органы органы и полномочия специалиста МФЦ	технологическое обеспечение (базы данных, доступ к информации, информационный сервис, сервис, информационный канал связи, а также иные необходимые оборудование, принтеры, сканеры, МФУ, камеры (цифровой подписи)	Приложение 1
2.1	направление межведомственного запроса	<p>Специализирует оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в аккредитованной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства.</p>	2 рабочих дня - запрос, 5 дней - ответ	специализирует органы органы и полномочия специалиста МФЦ	технологическое обеспечение (базы данных, доступ к информации, информационный сервис, сервис, информационный канал связи, а также иные необходимые оборудование, принтеры, сканеры, МФУ, камеры (цифровой подписи)	
3.1	Исходный акт органа и документов в орган полномочия	<p>3. Подготовка заявления и документов в орган органы и полномочия</p>	в день поступления	органы МФЦ	организационное обеспечение (форма взаимодействия) (сервисы), технологическое обеспечение (базы данных, доступ к информации, информационный канал связи, АИЦ "МФЦ" Удмуртия)	
4.1	подготовка документов	<p>4. Подготовка документов для принятия решения</p> <p>1) проверка наличия документов, данных и принятых на предоставление гос. услуги документов.</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в предоставлении гос. услуги специалист уведомляет в день приема принятых документов заявителя и полномочия специалиста.</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в предоставлении гос. услуги специалист уведомляет в день приема принятых документов заявителя и полномочия специалиста.</p> <p>4) вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и документов</p> <p>1) порядковый номер документа.</p> <p>2) дату приема документов.</p> <p>3) название документа (в форме или под отчество, далее места жительства).</p> <p>предоставляет в соответствии с требованиями порядка действия номер, присвоенный заявителю по журналу регистрации.</p> <p>при отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленным документам специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления гос. услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставляемых документах и предлагает принять меры по их устранению</p>	3 рабочих дня	специализирует органы органы и полномочия специалиста МФЦ	технологическое обеспечение (базы данных, доступ к информации, информационный сервис, сервис, информационный канал связи, а также иные необходимые оборудование, принтеры, сканеры, МФУ, камеры (цифровой подписи)	Приложение 7



5. Принятие решения

6.1	принятие решения	руководитель органа опеки и попечительства	3 рабочих дня	руководитель органа опеки и попечительства	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	Приложение 7
-----	------------------	--------------------------------------------	---------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

6. Выдача заявителю решения

6.1	выдача заявителю положительного решения	<p>1) информирует заявителя (его представителя) о принятом решении одним из следующих способов в электронной форме в случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением гос. услуги через федеральное государственное информационное агентство «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственное информационное агентство «Дружбейки» (включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) информационного агентства «Дружбейки»);</p> <p>2) выдает под роспись при предоставлении документа, удостоверяющего личность (подписывает) заявителю (его представителю) один экземпляр акта органа опеки и попечительства о предоставлении гос. услуги, либо об отказе в предоставлении гос. услуги; гос. услуги.</p>	3 рабочих дня	специалист органа опеки и попечительства	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	Приложение 7
6.2	выдача заявителю отрицательного решения	<p>1) размещает заявителю (его представителю) порядок обжалования вынесенного решения;</p> <p>2) принимает решение в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении гос. услуги, либо об отказе в предоставлении гос. услуги, и уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении одним из следующих способов:</p> <p>а) путем предоставления документа, удостоверяющего личность (подписывает) заявителю (его представителю) один экземпляр акта органа опеки и попечительства о предоставлении гос. услуги, либо об отказе в предоставлении гос. услуги;</p> <p>б) путем размещения информации о принятом решении на официальном сайте государственного органа опеки и попечительства.</p>	3 рабочих дня	специалист органа опеки и попечительства, специалист МФЦ	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	технологическое обеспечение (вашиные документы, автографированные документы, сервисы, электронные подписи) и т.д.	Приложение 7

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

Составление

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ИС УР "СУО")

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Интефункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ИИС "ИФЦ" Удмуртии)

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ заявки 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. Общедоступный сайт органа предоставляющего услуги. 2. ИФЦ. 3. РПГУ.	1. ОМСУ - нет. 2. МФЦ - через экранную форму на ИПУ ИИС (СУО)	1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ. 2. МФЦ - нет.	предоставление заявителем документов на основании постановления для оказания услуги		1) при подаче запроса о предоставлении услуги в ОМСУ (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на ИПУ (введомственная информация ОМСУ на СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (на ИИС "ИФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (на ИИС "ИФЦ" Удмуртии)	1. ОМСУ - портал "Государственное обслуживание" (do.gosuslugi.ru). 2. МФЦ - нет. 3. МФЦ УР - портал "Государственное обслуживание" (do.gosuslugi.ru)

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Руководителю

\_\_\_\_\_ органа опеки и  
(наименование) попечительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района

\_\_\_\_\_  
(городского округа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(родителей)

\_\_\_\_\_  
(полностью день, месяц и год  
рождения)

Данные матери:

адрес:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда)

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс:

\_\_\_\_\_  
эл. почта:

Данные отца:

адрес:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда)

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс:

\_\_\_\_\_  
эл. почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии нашему (моему)  
сыну \_\_\_\_\_ (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения ребёнка)  
гражданину \_\_\_\_\_ Российской Федерации, \_\_\_\_\_ родившемуся

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_,  
(указываются новые имя и (или) фамилия ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(подробно указываются обстоятельства изменения имени и (или) фамилии ребёнка)

Я (мы) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (родителей))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даём) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребёнка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (заявителей))

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись матери \_\_\_\_\_  
Подпись отца \_\_\_\_\_

-----  
Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Документы \_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Регистрационный № \_\_\_\_\_.  
Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Начальнику отдела по делам семьи и  
охране прав детства Администрации  
Первомайского района города Ижевска  
(наименование органа опеки и попечительства)

Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1972 г.р.  
(фамилия, имя, отчество родителя (родителей))  
Ивановой Марии Ивановны, 02.02.1972  
г.р.  
(полностью день, месяц и год рождения)

Данные матери:  
адрес: г. Ижевск, ул. Ленина, 1-1,  
паспорт: серия 0000, № 000000, выдан  
(кем и когда) Отделом УФМС России в  
первомайской районе г. Ижевска,  
телефон: 8 900 000 000, факс: нет,  
эл. почта: [ivanova@mail.ru](mailto:ivanova@mail.ru)

Данные отца:  
адрес: г. Ижевск, ул. Ленина, 1-1,  
паспорт: серия 0000, № 000000, выдан  
(кем и когда) Отделом УФМС России в  
первомайской районе г. Ижевска,  
телефон: 8 900 000 000, факс: нет,  
эл. почта: [ivanov@mail.ru](mailto:ivanov@mail.ru)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии нашему (моему)  
сыну (дочери) Иванову Петру Ивановичу, 01.01.2010 г.р.,  
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения ребёнка)  
гражданину Российской Федерации, родившемуся в г. Ижевске  
(место рождения)  
на имя и (или) фамилию Иванов Константин Иванович,  
(указываются новые имя и (или) фамилия ребёнка)  
в связи с  
(подробно указываются обстоятельства изменения имени и (или) фамилии ребёнка)

---

Я (мы) Иванов Иван Иванович и Иванова Мария Ивановна  
(фамилия, имя, отчество родителя (родителей))  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю (даём) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных  
моего (нашего) ребёнка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при  
информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

---

(подпись заявителя (заявителей))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) *свидетельство о рождении ребёнка:*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись матери \_\_\_\_\_

Подпись отца \_\_\_\_\_

-----  
Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Документы \_\_\_\_\_ приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_.

Подпись лица, принявшего документы

Приложение 3  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района

\_\_\_\_\_ (городского округа)

от

\_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество родителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон:  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
согласен (не согласен) на изменение имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) моему ребёнку  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения ребенка)  
с \_\_\_\_\_  
(указать имя и (или) фамилию ребёнка)  
на \_\_\_\_\_  
(указать имя и (или) фамилию ребёнка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя (заявителей))

Приложение 4  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Начальнику отдела по делам семьи и  
охране прав детства Администрации  
Первомайского района города Ижевска  
(наименование органа опеки и попечительства)

Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1972 г.

проживающего по адресу: г. Ижевск, ул.  
Ленина, 1-1.

телефон: 8 900 000 000

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен (не согласен) на изменение имени и (или) фамилии (нужное  
подчеркнуть) моему ребёнку Иванову Петру Ивановичу, 01.01.2010 г.р.,

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения ребенка)

с Иванов Петр Иванович

(указать имя и (или) фамилию ребёнка)

на Иванов Константин Иванович.

(указать имя и (или) фамилию ребёнка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
моего ребёнка в органе опеки и попечительства, а также на их использование при  
информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги, на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя (заявителей))



Приложение 5  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района

\_\_\_\_\_

(городского округа)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью ребёнка,  
достигшего возраста десяти лет)

\_\_\_\_\_

(полностью день, месяц и год рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон:

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен (не согласен) на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное  
подчеркнуть) с \_\_\_\_\_ на

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Начальнику отдела по делам семьи и  
охране прав детства Администрации  
Первомайского района города Ижевска  
(наименование органа опеки и попечительства)

Иванова Петр Ивановича, 01.01.2004 г.

проживающего по адресу: г. Ижевск, ул.  
Ленина, 1-1.

телефон: 8 900 000 000

Я, Иванов Петр Иванович,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен (не согласен) на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное  
подчеркнуть) с Иванов Петр Иванович на Иванов Константин Иванович.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Форма  
(образец)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

(печатается на бланке Администрации муниципального района  
(городского округа) в Удмуртской Республике)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения

Рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. обоих родителей или одного из родителей)

Проживающих \_\_\_\_\_ (щего; \_\_\_\_\_ щей) по адресу:  
\_\_\_\_\_, письменное согласие ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)  
об изменении имени и (или) фамилии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, на имя - \_\_\_\_\_ и (или) фамилию матери по  
браку - \_\_\_\_\_ (актовая запись в свидетельстве о рождении ребёнка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ составлена в органе  
ЗАГС \_\_\_\_\_:

(полное наименование органа ЗАГС)  
ИЛИ учитывая, что сведения об отце ребёнка внесены в актовую запись  
о рождении ребёнка на основании заявления матери;

ИЛИ \_\_\_\_\_ учитывая \_\_\_\_\_ мнение  
\_\_\_\_\_;

(полностью Ф.И.О. второго родителя)  
ИЛИ учитывая, что отец (мать) ребёнка -

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. отца (матери))  
решением \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_;

(наименование суда полностью) \_\_\_\_\_ (дата)  
вступившим в законную силу \_\_\_\_\_, лишён(а) родительских  
прав

(дата)  
(ограничен(а) в родительских правах; признан(а) недееспособным(ной), или  
ограниченно дееспособным(ной), или умершим(шей);

ИЛИ учитывая, что установить место нахождения  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. другого родителя)

не предоставляется возможным;

ИЛИ учитывая, что \_\_\_\_\_ без уважительных  
причин

(Ф.И.О. другого родителя)  
уклоняется от воспитания и содержания ребенка, что подтверждается  
\_\_\_\_\_, на основании  
представленных

(указать документы, подтверждающие данный факт)  
документов, исходя из интересов ребёнка, руководствуясь статьёй 59  
Семейного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 58  
Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах  
гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008  
года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской  
Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству в отношении несовершеннолетних», Администрация  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ постановляет:  
(наименование муниципального района (городского округа)

Разрешить изменить имя и фамилию (или имя, или фамилию) ребёнку  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. полностью)  
на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (или) \_\_\_\_\_ фамилию -

\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Печать

Приложение 8  
к технологической схеме  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка»

Форма  
(образец)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

(печатается на бланке Администрации муниципального района  
(городского округа) в Удмуртской Республике)

« 1 » марта 2017 года

№\_111\_\_

О (об отказе) выдаче разрешения на изменение  
имени и (или) фамилии ребёнка  
Петрова Петра Ивановича,  
(Ф.И.О. полностью)  
01.01.2010 года рождения

Рассмотрев заявление *Иванова Ивана Ивановича и Ивановой Марии Ивановны,*

(полностью Ф.И.О. обоих родителей или одного из родителей)

Проживающих (щего; щей) по адресу: *г. Ижевск, ул. Ленина, 1-1,*

об изменении имени и (или) фамилии *Петров Петр Иванович,*  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

01.01.2010 года рождения, на имя - *Иванов Петр Иванович* (актовая запись  
в свидетельстве о рождении ребёнка № 000 от 01.01.2010 составлена в  
органе ЗАГС *г. Ижевска Первомайского района:*

(полное наименование органа ЗАГС)

учитывая, что сведения об отце ребёнка внесены в актовую запись о  
рождении ребёнка на основании заявления матери и на основании  
представленных

(указать документы, подтверждающие данный факт)

документов, исходя из интересов ребёнка, руководствуясь статьёй 59  
Семейного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 58  
Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах  
гражданского состояния», Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008  
года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской  
Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и  
попечительству в отношении несовершеннолетних», Администрация  
муниципального образования *Первомайского района г. Ижевска* постановляет:

(наименование муниципального района (городского округа)

Разрешить (отказать) изменить имя и фамилию (или имя, или фамилию)  
ребёнку *Петрову Петру Ивановичу, 01.01.2010 года рождения,*  
(Ф.И.О. полностью)

на имя и (или) фамилию - *Иванов Петр Иванович.*

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

подписи)

(подпись)

Печать

\_\_\_\_\_ (расшифровка)