УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
МР «Карабудахкентский район»

от «26 » декабря 2016 г. №370

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МР «Карабудахкентский район» (отдел опеки и попечительства)
2	Номер услуги в федеральном реестре	540100010001035589
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему
4	Краткое наименование услуги	Изменение имени и (фамилии)
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» №105 от «15» 04.2016г.
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»		Изменение имени и (фамилии)
Срок предоставления в зависимости от условий	**При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)**	20 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	нет
Основания отказа в приеме документов		- 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;
Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		- 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;
Основания приостановления предоставления «подуслуги»		нет
Срок приостановления предоставления «подуслуги»		нет
Плата за предоставление «подуслуги»	**Наличие платы (государственной пошлины)**	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-

	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением «подуслуги»		1.Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район». 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (соглашение о взаимодействии)
Способ получения результата «подуслуги»		1. Лично в отделе опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2.почтой.

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
	Изменение имени (фамилии)						
	Физические лица	1.Документ, удостоверяющий личность 2.временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	Законный представитель заявитель	доверенность, документы подтверждающие полномочия законного представителя	Доверенность должна содержать ФИО и подписи доверенного лица и доверителя, также подпись и печать нотариуса

	Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории Советского района г. Махачкалы, желающие изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет
	Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории Советского района г. Махачкалы, желающие изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнему, не достигшему 14-летнего возраста	Разрешение на временное проживание	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет

		Вид на жительство	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет	Нет	Нет

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	Изменение имени (фамилии)						
1	Документ, удостоверяющий личности заявителей	Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, Удостоверение личности моряка, Удостоверение личности военнослужащего РФ (офицерский состав, прапорщики и мичманы), Паспорт иностранного гражданина, Разрешение на временное проживание	подлинник /копия-1экз.	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

2	Заявление	1. Заявление родителей о разрешении на изменении имени и (или) фамилии ребенка; 2. Заявление (согласие) второго родителя 3. заявление согласие ребенка старше 10 лет.	подлинник /копия-1экз. Действия:	нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению	Приложения 1,2,3 к настоящей технологической схеме	Приложение 4,5,6 к настоящей технологической схеме
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	подлинник /копия-1экз.	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		
4	Документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком	Справка с места жительства о составе семьи	подлинник /копия-1экз.	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		

5	Документ, подтверждающий отцовство	-Свидетельство о заключении брака или расторжении брака; -свидетельство об установлении отцовства.	подлинник /копия-1экз.	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		
6	Документ, подтверждающий отсутствие попечения над ребенком одного из родителей	Свидетельство о смерти родителей	подлинник /копия-1экз.	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		
	Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено	Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		

	Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	подлинник /копия-1экз.	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 позволяют однозначно истолковать их содержание		
7	Документ, подтверждающий статус одинокой матери	Справка ЗАГСа по форме №25	подлинник /копия-1экз.	В случае, если мать ребенка имеет статус одинокой матерью	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание		

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межвед. запроса	Образец заполнения формы межвед. запроса
Изменение имени (фамилии)								
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения о государственной регистрации рождения	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Сведения о государственной регистрации брака	Сведения о государственной регистрации брака	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Сведения о государственной регистрации расторжении брака	Сведения о государственной регистрации расторжении брака	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Сведения о государственной регистрации смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Справка нахождении родителя в розыске	Ф.И.О. розыскиваемого лица Сведения о последнем месте жительства разыскиваемого лица год объявления в розыск место объявления в розыск (если известно)	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	МВД	SID0003456	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Справка по форме №25	**Данные о заявителе** Ф.И.О. дата рождения место рождения гражданство национальность место жительства **Сведения о ребенке** Ф.И.О. дата рождения место рождения **Сведения об отце** Ф.И.О. **Сведения о матери** Ф.И.О.	Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID0004478	5 рабочих дней	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
Изменении имени (фамилии)								
1	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район»	Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МР «Карабудахкентский район» Действие: Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления об изменении имени (или) фамилии несовершеннолетнего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела опеки и попечительства передает проект Постановления на согласования исполнителям в следующем порядке: - начальник юридического отдела Администрации МР «Карабудахкентский район» ; - заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» После согласования проект Постановления передается на подпись Главе администрации МР «Карабудахкентский район» После подписания главой Администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР	Положительный	Приложение №7 к настоящей технологической схеме	Приложение №8 к настоящей технологической схеме	- отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район»; на бумажном носителе, полученном из отдела; - почтовая связь	Документ постоянного хранения	30 дней

		«Карабудахкентский район»						
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отделе опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отрицательный	Приложение № 9 к настоящей технологической схеме	Приложение № 10 к настоящей технологической схеме	- отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» - на бумажном носителе, полученном из отдела; -почтовая связь	Документ постоянного хранения	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
Изменение имени (фамилии)						
1	Прием и регистрация документов заявителя	Специалист ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Результат административной процедуры-передача заявления с пакетом документов в отделе управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район» Запись о приеме заявления вносится «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявление о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. Специалист «МФЦ» ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; -проверяет правильность оформления заявителем заявление и правильность оформления документов. -документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями ,имеют надлежащие подписи сторон	Не более 15 минут	Специалист отдела опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район»; управление делами, МФЦ	Компьютер, бумага, принтер, ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ))	НЕТ

		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. - проверяет срок действия документов. - 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;				
		Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов: - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте;	В течение 1 рабочего дня	Специалист МФЦ		
2	Межведомственное Информационное взаимодействие.	Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, МВД. Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом. Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.	В течение 3 рабочего дня	Отдел опеки и попечительства	Наличие доступа к СМЭВ, РСМЭВ, принтер	
3	Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в	Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за	В течении 1 рабочего дня	Специалист «МФЦ»		

	отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя	доставку документов, о отдел опеки и попечительства				
4	Рассмотрение заявления	Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации МР «Карабудахкентский район» в следующем порядке: - ежегодно в 16. 00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе администрации МР «Карабудахкентский район»; - Глава администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации МР «Карабудахкентский район» -заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.	От 3 до 6 календарных дней с момента подачи заявления	Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства	Отсутствует	
5	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решения о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления об изменении имени (фамилии) несовершеннолетнего,	Не более 20 календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

		подписывает его и передает начальнику отдела для согласования. Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: -начальник юридического управления администрации МР «Карабудахкентский район» ; -заместитель главы администрации МР «Карабудахкентский район» После согласования проект Постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район» После подписания главой администрации МР «Карабудахкентский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами администрации МР «Карабудахкентский район» Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня				
6	Уведомление заявителя о принятом решении	Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. В течении 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МР «Карабудахкентский район» о разрешении на изменении имени(фамилии) несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе	Не позднее трех календарных дней	Отдел опеки и попечительства	Компьютер, бумага, принтер	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ на примем 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 государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	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
Изменение имени (фамилии)						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»

Приложение №1

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
от_____
_____
(ФИО полностью)
проживающего(-ей) по адресу: _____
_____
Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на изменение имени (фамилии) ребенку

Прошу разрешить изменить имя(фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери)_____
_____ «_____» _____ г.р.
на имя(фамилию)_____
_____.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____г. _____ /_____/
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №2

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву А.А.

от_____
(ФИО полностью)
_____
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
_____
Свидетельство о рождении_____
_____
_____
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я даю свое согласие на изменение имени (фамилии) моему (моей) несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), число, месяц, г.р.)
_____
изменить имя (фамилию) «_____» на имя (фамилию) «_____», в связи с тем, что _____
_____
_____
(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____г. _____ /_____/
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №3

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву А.А.
от_____
(ФИО полностью)
_____
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
_____
Свидетельство о рождении_____
_____
_____
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я даю согласие на изменение моего(ей) имени (фамилии), изменить имя (фамилию) «_____» на имя (фамилию) «_____», в связи с тем, что _____
_____
_____
(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____г. _____ /_____/
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №4

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву М.Г.
от Умаровой Аиды Запировны
(ФИО полностью)
проживающего(-ей) по адресу: Параул, ул. Казбекова, д.№ 15
82 00 633389 ТП УФМС России по Карабудахкентском районе дата выдачи 15.11.2012г_____
Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на изменение имени (фамилии) ребенку

Прошу разрешить изменить имя(фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну(дочери) Умаровой Саиде Казакбиевне, 12.04.2012г.р.
на имя (фамилию) «Маликат»

12.04.2016г. _____ /Умарова А. З. /
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №5

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву А.А.
Умарова Казакбия Умаровича
(ФИО полностью)
проживающего(-ей) по адресу: Параул, ул. Казбекова, д.№ 15
82 00 630019 ТП УФМС России по Карабудахкентском районе, дата выдачи 15.11.2015г
Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)
Свидетельство о рождении I- БД № 672 654 дата выдачи 10.11.2002г.
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я даю свое согласие на изменение имени (фамилии) моему (моей) несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери) Умаровой Саиде Казакбиевне, 12.04.2012г.р.
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), число, месяц, г.р.)
изменить имя (фамилию) «Саида» на имя (фамилию) «Маликат», в связи с тем, что моя дочь часто болеет.
(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____г. _____ /Умаров К.У./
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №6

Главе МР «Карабудахкентский район»
Амиралиеву А.А.
Умаровой Саиды Казакбиевны
(ФИО полностью)
проживающего(-ей) по адресу: Параул, ул. Казбекова, д.№ 15
82 00 630019 ТП УФМС России по Карабудахкентском районе, дата выдачи 15.11.2015г
Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)
Свидетельство о рождении I- БД № 672 654 дата выдачи 10.11.2002г.
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Я даю согласие на изменение моего(ей) имени (фамилии), изменить имя (фамилию) «Саида» на имя (фамилию) «Маликат», в связи с тем, что я часто болею.
(указывается причина)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

«____»_____г. _____ /Умарова С.К./
дата подпись фамилия, инициалы

Приложение №7

Об изменении имени несовершеннолетней
_____
_____

Рассмотрев заявление супругов _____

_____,
проживающих по адресу:_____ с просьбой об изменении имени несовершеннолетней дочери (сына)_____, на имя «_____», руководствуясь ст. 59 Семейного Кодекса РФ **постановляю:**

1.Разрешить _____:_____,
(Ф.И.О.)
родителям несовершеннолетней, изменить имя _____,
(Ф.И.О. дата рождения)
на имя «_____».

2.Копию настоящего Постановления направить в отдел ЗАГСа для внесения соответствующей записи и оформления документов.

Глава района _____

(Ф.И.О.)

Руков. аппарата	_____	_____
Подготовила:		
и.о.Нач. отд. ООиП	_____	_____
Согласовано:		
Зам. главы адм.	_____	_____
Нач. юрид. управ.	_____	_____

образец **Приложение №8**

Об изменении имени несовершеннолетней Арашевой Алины Мамашевны, 19.11.2015г.р.
==========

Рассмотрев заявление супругов Арашевых: Мамаша Арашевича и Заримы Арсанукаевны, проживающих по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Уллубийаул, ул. Ширавова, д. 21 с просьбой об изменении имени несовершеннолетней дочери Арашевой Алины Мамашевны, 19.11.2015г.р., на имя «Алия», руководствуясь ст. 59 Семейного Кодекса РФ **постановляю:**

1.Разрешить Арашевым: Мамашу Арашевичу и Зариме Арсанукаевне, родителям несовершеннолетней, изменить имя Арашевой Алины Мамашевны, 19.11.2015г.р., на имя «Алия».
2.Копию настоящего Постановления направить в отдел ЗАГСа для внесения соответствующей записи и оформления документов.

Глава МР «Карабудахкентский район» **Амиралиев М.Г.**

Прилож
ение №
9

Руков. аппарата	Д. Имаков	_____
Подготовила:		
и.о.Нач. отд. ООиП	И. Гаджиева	_____
Согласовано:		
Зам. главы адм.	М.Зухумов	_____
Нач. юрид. управ.	А.Короглиев	_____

_____
_____
_____
___
_____
_____
_____

___
_____

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации _____ уведомляет изменение имени и фамилии ребенка достигшего возраста десяти лет, может быть произведен только с его согласия.

Глава _____ _____

Приложение №10

Карабудахкентский район
с. Параул
Умаровой Аиде Запировне

Уведомление

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, что изменение имени и фамилии ребенка достигшего возраста десяти лет, может быть произведен только с его согласия.

Глава МР «Карабудахкентский район» **Амиралиев М.Г.**