

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ  
И (ИЛИ) ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, и проживающие на территории города Ливны Орловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адреса и графики работы отдела опеки и попечительства:

Почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес местонахождения администрации г. Ливны: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 7.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: начальник отдела опеки и попечительства - 8(48677)71730, специалисты отдела - 8(48677)23168.

Факс: 8(48677)73798.

Адрес электронной почты: администрации - livny@adm.orel.ru, отдела опеки и попечительства - Oreka-Livny@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с

получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки попечительства осуществляет не более 10 минут.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны, наделенным отдельными государственными

полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Ливны Орловской области о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка;
- письменное уведомление отдела опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги - не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего заявитель предоставляет:

- а) заявление;
- б) копия паспорта родителей или других законных представителей несовершеннолетнего;
- в) копия свидетельства о рождении;
- г) заявление несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии;
- д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии родителя;
- е) письменное согласие (или несогласие) второго родителя (в случае раздельного проживания родителей), написанное в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства или нотариально заверенное.

2.6.2. В случае, если родитель является одним законным представителем несовершеннолетнего, необходимо предоставить следующие документы:

- справку ЗАГСа формы N 25 (он наличии статуса одинокой матери);
- свидетельство о смерти второго родителя;
- копию решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав; о признании гражданина безвестно отсутствующим и умершим; о признании второго родителя недееспособным;
- справку из Службы судебных приставов о наличии задолженности по алиментным обязательствам;
- справка из ОВД о том, что второй родитель находится в розыске.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Все документы (кроме заявления, справки о составе семьи) представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

Справка о составе семьи для представления в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны действительна в течение одного месяца.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на изменение фамилии, имени ребенка.

2.6.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.3 Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, является день поступления заявления и документов к специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через официальный сайт города Ливны либо через портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение

заявителем электронных форм документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) имеются обстоятельства, препятствующие изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги;

2) выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

## 2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности услуги: транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации, размещенной на информационных стендах, в "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

### 2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.13.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

На сайте города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка предварительного разрешения изменения имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

3.3. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления об изменении фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, заявителю вручается уведомление с перечнем оснований для отказа предоставления государственной услуги и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля



## за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляются их непосредственным руководителем 1 раз в год на 1 января текущего года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником отдела опеки и попечительства по мере необходимости путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления г. Ливны Орловской области.

### 4.3. Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста отдела опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени и  
(или) фамилии несовершеннолетнего»

Главе города Ливны  
Л.И. Фаустову

от \_\_\_\_\_  
ФИО

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на изменение фамилии (имени) моему сыну  
(или дочери) на фамилию (указать Ф.И.О, дату рождения и причину изменения).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и  
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною  
документах.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени и  
(или) фамилии несовершеннолетнего»

Блок-схема

