МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 18 июля 2017 г. N 396-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕНУ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА

ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

В соответствии с [положением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB243CC68DE018E16DE05D9330E8751548C931082D559DCF1s4I) о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par29) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет.

Министр

О.А.СОКОЛОВА

Утвержден

приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости

Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕНУ ИМЕНИ И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКА

ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF90576858E62B14B44ACE3E825ED54B890CD36449C80816C89E118BFDs1I) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет (далее - Административный регламент, государственная услуга, ребенок) разработан в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг граждан, которым

предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется родителям, одному из родителей или единственному родителю ребенка, проживающим (проживающему) на территории Республики Карелия (далее - гражданин).

3. От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее - Министерство) и органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Карелия (далее - орган местного самоуправления);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах органов местного самоуправления;

- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и органов местного самоуправления приводятся в [приложении N 1](#Par410) к Административному регламенту и размещаются:

- на интерактивном портале Министерства (http://mintrud.karelia.ru);

- на официальной странице органа местного самоуправления;

- в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru);

- на информационных стендах органов местного самоуправления;

- на Официальном интернет-портале органов Республики Карелия (http://gov.karelia.ru).

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами органа местного самоуправления бесплатно.

7. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства или специалисты органа местного самоуправления подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

8. Специалист Министерства или специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ устно.

10. При невозможности специалиста Министерства или специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего прием и консультирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста органа местного самоуправления или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления.

13. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, органом местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

а) органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения сведений о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства;

б) с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о невозможности исполнения решения суда о взыскании алиментов;

в) органами внутренних дел в части получения сведений о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;

г) органами записи актов гражданского состояния в части получения справки по форме N 25, подтверждающей, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

14. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления

государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление или вручение гражданину разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в [пунктах 18](#Par111), [19](#Par116) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF90576858EE2817BF4ACE3E825ED54B890CD36449C80816C89E1384FDs2I) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 11; 2006, N 23, ст. 2378; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 21; N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; N 27, ст. 3124; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 19, ст. 2715; N 49, ст. 7029, 7041; 2012, N 47, ст. 6394; 2013, N 27, ст. 3459, 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 19, ст. 2331; N 45, ст. 6143; 2015, N 17, ст. 2476; N 29, ст. 4363, 4366; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 11, 77; 2017, N 14, ст. 1998; N 18, ст. 2671);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF90576858E62B14B44ACE3E825ED54B89F0sCI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF9057685BE72C15B14ACE3E825ED54B89F0sCI) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF9057685BE32E11BF41CE3E825ED54B890CD36449C80816C89E1183FDs5I) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

[Законом](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB343C761DA018E16DE05D933F0sEI) Республики Карелия от 21 октября 2011 года N 1537-ЗРК "О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10, ст. 1555; 2013, N 1, ст. 2; 2015, N 3, ст. 372);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB341C46AD6018E16DE05D9330E8751548C931082D558D1F1sAI) Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; 2013, N 4, ст. 612; 2015, N 7, ст. 1381);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB440C06ED6018E16DE05D9330E8751548C931082D558D9F1s2I) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB243CC68DE018E16DE05D9330E8751548C931082D558D8F1sAI) Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, N 7, ст. 1532).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги граждане (оба родителя) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, представляют следующие документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) заявление о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет по форме согласно [приложению N 2](#Par741) к Административному регламенту;

в) копии документов, подтверждающих родство гражданина и ребенка (копия свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства или свидетельства о перемене имени) в случае, если фамилия гражданина и ребенка не совпадают;

г) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии по форме согласно [приложению N 5](#Par874) к Административному регламенту.

19. Для предоставления государственной услуги граждане (один из родителей при раздельном проживании родителей, единственный родитель) кроме документов, указанных в [подпунктах "а"](#Par112), ["в"](#Par114) и ["г" пункта 18](#Par115) Административного регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представляют заявление о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет по форме согласно [приложению N 3](#Par789) к Административному регламенту и один из следующих документов:

а) мнение о перемене имени и (или) фамилии второго родителя ребенка, проживающего отдельно, по форме согласно [приложению N 4](#Par836) к Административному регламенту;

б) решение суда о лишении родительских прав или о признании одного из родителей недееспособным;

в) решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или умершим;

г) свидетельство о смерти одного из родителей;

д) документ, подтверждающий уклонение одного из родителей без уважительных причин от воспитания ребенка (в том числе решение суда о привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным преступлением против жизни и здоровья ребенка, о признании факта уклонения родителя от воспитания ребенка);

е) документ, подтверждающий уклонение одного из родителей без уважительных причин от содержания ребенка (в том числе решение суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов).

20. При обращении гражданина через представителя дополнительно представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

21. В случае если один из родителей или ребенок не могут явиться в орган местного самоуправления для подписания документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#Par113) и ["г" пункта 18](#Par115) и [подпунктом "а" пункта 19](#Par117) Административного регламента, подписи на вышеуказанных документах должны быть нотариально удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, за исключением случая, когда документы направлены через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Верность копий документов заверяется специалистом органа местного самоуправления, осуществляющим прием и проверку документов, при предъявлении подлинников.

В случае направления документов с использованием средств почтовой связи направляются нотариально удостоверенные копии данных документов, а оригиналы таких документов не направляются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных услуг

22. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия орган местного самоуправления направляет запрос о предоставлении:

а) сведений о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства;

б) сведений о невозможности исполнения решения суда о взыскании алиментов;

в) сведений о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;

г) справки по форме N 25, подтверждающей, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

23. Указанные документы граждане могут представить в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

24. Для направления запроса о представлении документов, указанных в [пункте 22](#Par136) Административного регламента, гражданин обязан представить в орган местного самоуправления сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указание на запрет требовать от гражданина

25. При предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

26. Документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#Par43) Административного регламента;

б) непредставление документов либо представление гражданином документов не в полном объеме;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 46](#Par271) Административного регламента;

г) представление гражданином недостоверных сведений;

д) выявление противоречия интересам ребенка;

е) ответ государственного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии сведений или справки, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные [постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB343C46BDF018E16DE05D933F0sEI) Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации документов

30. Документы подлежат регистрации в день их приема в органе местного самоуправления (поступления по почте).

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди и продолжительности

приема у специалиста органа местного самоуправления

32. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

33. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах здания, занимаемого органом местного самоуправления.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования органа местного самоуправления.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях должны быть столы (стойки) для возможности оформления документов, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа местного самоуправления.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов органа местного самоуправления по месту жительства подопечного;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- блок-схема согласно [приложению N 6](#Par898) к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста органа местного самоуправления;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц, адреса электронной почты Министерства и органов местного самоуправления, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность выбора формы направления документов - лично, через представителя гражданина, с использованием средств почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом органа местного самоуправления всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на интерактивном портале Министерства, на официальной странице органа местного самоуправления, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на Едином портале государственных услуг.

37. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

38. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы. При этом электронные документы оформляются в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF9057685BE72C15B14ACE3E825ED54B89F0sCI) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) прием и проверка представленных гражданином документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о разрешении на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка;

д) направление либо вручение гражданину разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка.

Информирование и консультирование

граждан по вопросам предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления по месту жительства.

41. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за информирование и консультирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

42. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

43. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

44. Результат административной процедуры фиксируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации граждан, обратившихся за консультацией о предоставлении государственной услуги, согласно [приложению N 7](#Par932) к Административному регламенту.

Прием и проверка представленных гражданином документов

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления по месту жительства с документами.

46. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- снимает и заверяет копии с представленных документов (оригиналы возвращаются гражданину);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

47. При приеме документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов (при направлении документов по почте направляет извещение о получении документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов).

48. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

49. Результатом административной процедуры является прием у гражданина документов.

50. Результат административной процедуры фиксируется в день приема путем внесения записи о приеме документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением органами местного самоуправления государственной услуги, согласно [приложению N 8](#Par976) к Административному регламенту (далее - журнал учета граждан).

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа местного самоуправления у гражданина документов.

52. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы:

а) в органы регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства о представлении сведений о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства;

б) территориальный орган Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о невозможности исполнения решения суда о взыскании алиментов - в случае если один из родителей уклоняется без уважительных причин от содержания ребенка;

в) в органы внутренних дел о получении сведений об отсутствии сведений о месте нахождения разыскиваемого родителя - в случае отсутствия второго родителя, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено - в случае отсутствия второго родителя, если он находится в розыске;

г) в органы записи актов гражданского состояния о получении справки по форме N 25 - в случае отсутствия второго родителя, если сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

53. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

54. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня приема документов в органе местного самоуправления (поступления по почте).

55. Результатом административной процедуры является получение:

а) из органов регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства сведений о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства;

б) из территориального органа Федеральной службы судебных приставов сведений о невозможности исполнения решения суда о взыскании алиментов;

в) из органов внутренних дел о получении сведений об отсутствии сведений о месте нахождения разыскиваемого родителя;

г) из органов записи актов гражданского состояния справки по форме N 25.

56. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации запрашиваемых документов в электронной базе документов органа местного самоуправления.

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права

на предоставление государственной услуги и принятие решения

о разрешении на перемену имени и (или) фамилии ребенка

или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену

имени и (или) фамилии ребенка

57. Основанием для начала административной процедуры является прием у гражданина документов и поступление от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимых сведений и справок.

58. По результатам приема и проверки документов, сведений и справок, поступивших от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту органа местного самоуправления, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

59. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения органа местного самоуправления о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка по форме согласно [приложению N 9](#Par1024) к Административному регламенту или проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка по форме согласно [приложению N 10](#Par1056) к Административному регламенту и передает его для подписания руководителю органа местного самоуправления или лицу, его замещающему.

60. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

61. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим:

а) решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка.

62. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале учета граждан.

Направление либо вручение гражданину решения

о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии

ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения

на перемену имени и (или) фамилии ребенка

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка.

64. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление принятого решения, направляет на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия решение о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решение об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или вручает одно из вышеуказанных решений в органе местного самоуправления.

Вместе с решением об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление принятого решения, возвращает все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

По желанию гражданина специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление принятого решения, приглашает гражданина по телефону в орган местного самоуправления для личного вручения одного из вышеуказанных решений.

65. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка.

66. Результатом административной процедуры является направление гражданину по месту пребывания или по месту проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка или вручение одного из вышеуказанных решений в органе местного самоуправления.

67. Результат административной процедуры фиксируется специалистом органа местного самоуправления путем регистрации в журнале учета граждан.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

68. Для получения государственной услуги документы могут быть направлены гражданином в орган местного самоуправления в форме электронного документа.

В этом случае документы, направляемые в форме электронного документа, представляются с использованием электронного носителя и (или) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, лично или через представителя гражданина либо иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

69. Специалист органа местного самоуправления осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF9057685BE32E11BF41CE3E825ED54B890CD36449C80816C89E1183FDs5I) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

70. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF90576858E62B14B44ACE3E825ED54B89F0sCI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Министерства, органов

местного самоуправления, предоставляющих государственную

услугу, положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется министром социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия и заместителем министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов органа местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Специалисты Министерства и специалисты органа местного самоуправления несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении сведений, указанных в [пункте 22](#Par136) Административного регламента.

73. Персональная ответственность специалистов Министерства и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу

75. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе получения государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

76. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в [приложении N 1](#Par410) к Административному регламенту;

- на официальном портале Министерства, на официальной странице органа местного самоуправления, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства и органа местного самоуправления;

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

77. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) специалистов Министерства и специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08ADA26FF90576858E62B14B44ACE3E825ED54B890CD36449C8081EFCs0I) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

78. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3CC35205EB0C8F78B08AC42BE9FC00655EED741CB440C06ED6018E16DE05D933F0sEI) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба рассматривается Министерством или органом местного самоуправления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интерактивного портала Министерства, официальной страницы органа местного самоуправления, Официального интернет-портала Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба, поступившая в Министерство или в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

79. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

80. Министр социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, заместитель Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, руководитель органа местного самоуправления по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интерактивном портале Министерства, на официальной странице органа местного самоуправления, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

81. Жалоба, поступившая в Министерство или орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 31](#Par184) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерством или органом местного самоуправления принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 82](#Par389) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

84. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия  185003, г. Петрозаводск, пр. А.Невского, 33  http://mintrud.karelia.ru  е-mail: depzan@onego.ru | |
| Министр | приемная 8 (814-2) 59-26-30, 79-29-72 |
| Заместитель Министра  Доп. информация (график работы и пр.) | приемная 8 (814-2) 79-29-10 |
| Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-2) 79-29-26, 79-29-92, 79-29-29, 76-54-43 |

Петрозаводский городской округ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Петрозаводского городского округа  185620, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2  е-mail: adm@petrozavodsk-mo.ru  Интернет: http://www.petrozavodsk-mo.ru | |
| Приемная руководителя Администрации | (8-814-2) 71-33-00 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-2) 71-34-36, 71-34-57 |

Беломорский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования "Беломорский муниципальный район"  186502, г. Беломорск, ул. Ленинская, 9  e-mail: belkaradm@onego.ru  Интернет: http://belomorsk.karelia.info | |
| Приемная руководителя администрации | (8-814-37) 5-18-43, 5-10-50 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15  пятница: с 9.00 до 15.45  перерыв: с 12.45 до 14.00  8 (814-37) 5-22-85 |

Калевальский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Калевальского национального района  186910, п. Калевала, ул. Советская, 11  e-mail: kalevadm@onego.ru  Интернет: http://www.visitkalevala.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8(814-54) 4-11-05 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-54) 4-18-77 |

Кемский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Кемского муниципального района  186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 30  e-mail: admikem@onego.ru  Интернет: kemrk.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-58) 2-27-73 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-58) 2-20-45 |

Кондопожский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Кондопожского муниципального района  186200, г. Кондопога, пл. Ленина, 1  e-mail: kondadm@onego.ru  Интернет: amsu.kondopoga.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-51) 7-43-78, 7-94-52 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.45 до 17.00  пятница: с 9.00 до 16.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-51) 7-99-79, 8-964-317-83-58, 8-964-317-83-43 |

Костомукшский городской округ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Костомукшского городского округа  186989, г. Костомукша, ул. Строителей, 5  e-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru  Интернет: www.kostomuksha-city.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-59) 5-10-10 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник: с 8.30 до 18.00  вторник-пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 12.30 до 14.00  8 (814-59) 5-45-31, 5-45-15 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Лахденпохского муниципального района  186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а  e-mail: amcylah@onego.ru  Интернет: http://www.lahden-mr.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-50) 2-22-51, 2-24-98 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-50) 2-33-92 |

Лоухский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Лоухского муниципального района  186660, п. Лоухи, ул. Советская, 27  e-mail: sev@onego.ru  Интернет: Louhi-adm.onego.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-39) 5-10-17, 5-13-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00  пятница: с 9.00 до 16.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-39) 5-17-43 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования "Медвежьегорский муниципальный район"  186352, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, 7  e-mail: medgora.msu@onego.ru  Интернет: http://amsu.medgora-rayon.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-34) 5-15-55, 5-78-29 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00  пятница: с 8.30 до 15.30  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-34) 5-26-80 |

Муезерский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Муезерского муниципального района  186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28  e-mail: mueadmin@inbox.ru  Интернет: www.muezersky.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-55) 3-36-30 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-55) 3-38-49 |

Олонецкий муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Олонецкого национального муниципального района  186000, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, 1  e-mail: administr@onego.ru  Интернет: http://olon-rayon.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-36) 4-15-06, 4-13-39 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 16.45  пятница: с 8.30 до 17.30  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-36) 4-21-47 |

Питкярантский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Питкярантского муниципального района  186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 13  e-mail: pitkaranta@onego.ru  Интернет: admin.pit.su | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-33) 4-11-53 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник: с 8.30 до 17.30  перерыв: с 10.00 до 14.00  вторник-пятница: с 8.30 до 17.00  перерыв: с 12.30 до 14.00  8 (814-33) 4-11-53 |

Прионежский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Прионежского муниципального района  185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14  e-mail: prionega@sampo.ru  Интернет: http://prionega.karelia.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-2) 57-84-10 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 15.45  перерыв: с 13.00 до 14.00  (8-814-2) 57-81-09 |

Пряжинский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Пряжинского национального муниципального района  186120, п. Пряжа, ул. Советская, 61  e-mail: priagad@onego.ru  Интернет: http://pryazha.karelia.info | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-56) 3-12-63 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15  пятница: с 9.00 до 17.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-56) 3-21-86 |

Пудожский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Пудожского муниципального района  186150, г. Пудож, ул. Ленина, 90  e-mail: pudogadm@onego.ru  Интернет: www.pudogadm.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-52) 5-17-33 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 16.50  пятница: с 8.30 до 16.00  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-52) 5-10-31 |

Сегежский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Сегежского муниципального района  186420, г. Сегежа, ул. Мира, 31  e-mail: ud@segadmin.onego.ru  Интернет: http://home.onego.ru/~segadmin/ | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-31) 4-27-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник: с 8.30 до 18.00  вторник-четверг: с 8.30 до 17.00  пятница: с 8.30 до 15.45  перерыв: с 12.45 до 14.00  8 (814-31) 4-25-74 |

Сортавальский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Сортавальского муниципального района  186750, г. Сортавала, пл. Кирова, 11  e-mail: sort\_org\_otd@onego.ru  Интернет: sortavala-mr.telesort.ru | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-30) 4-53-34, 4-53-42 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00  пятница: с 8.30 до 15.30  перерыв: с 13.00 до 14.00  8 (814-30) 4-81-85 |

Суоярвский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования "Суоярвский муниципальный район"  186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6  e-mail: suodistrict@onego.ru  Интернет: http://suojarvi.ru/ | |
| Приемная руководителя администрации | 8 (814-57) 5-14-50, 5-10-46 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 16.45  перерыв с 12.45 до 14.00  (8-814-57) 5-18-17 |

Приложение N 2

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района или городского округа

в Республике Карелия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина)

проживающего по адресу:

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

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

(кем выдан, дата выдачи)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина)

проживающего по адресу:

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

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

(кем выдан, дата выдачи)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

Просим дать разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_\_\_

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

(лишнее зачеркнуть, указать фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка,

дату рождения ребенка)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новое имя и (или) фамилия ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства изменения имени и (или) фамилии ребенка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

Приложение N 3

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района или городского округа

в Республике Карелия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина)

проживающего по адресу:

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

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

(кем выдан, дата выдачи)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

Прошу дать разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_\_\_\_

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

(лишнее зачеркнуть; фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата

рождения ребенка)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новое имя и (или) фамилия ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства изменения имени и (или) фамилии ребенка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение N 4

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

района или городского округа

в Республике Карелия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина)

проживающего по адресу:

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

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

(кем выдан, дата выдачи)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мнение

о перемене имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

второго родителя, проживающего отдельно

Настоящим даю разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_

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

(лишнее зачеркнуть; фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата

рождения ребенка)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается новое имя и (или) фамилия ребенка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение N 5

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

района или городского округа

в Республике Карелия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ребенка)

проживающего по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

ребенка, достигшего возраста десяти лет,

на изменение имени и (или) фамилии

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

выражаю свое согласие на изменение моего имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) фамилии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение N 6

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и проверка представленных гражданином документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы и │

│ организации, участвующие в предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление │

│государственной услуги и принятие решения о разрешении на перемену имени │

│ и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче разрешения │

│ на перемену имени и (или) фамилии ребенка │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление либо вручение гражданину решения о выдаче разрешения на │

│ перемену имени и (или) фамилии ребенка или решения об отказе в выдаче │

│ разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

Журнал

регистрации граждан, обратившихся за консультацией

о предоставлении государственной услуги по выдаче

разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время обращения гражданина | Ф.И.О. гражданина, обратившегося за консультацией | Ф.И.О. специалиста |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

Журнал

учета граждан, обратившихся за предоставлением

государственной услуги по выдаче разрешения

на перемену имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| N п/п | Ф.И.О. гражданина / представителя гражданина | Адрес регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства, телефон | Дата приема документов | Дата решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет | Дата направления или вручения гражданину решения о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет или решения об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение N 9

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления,

наименование органа местного самоуправления)

Разрешение на перемену имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района и городского округа в Республике Карелия разрешает

гражданам (гражданину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан (гражданина), дата рождения)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

переменить имя и (или) фамилию ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается новое имя и (или) фамилия ребенка)

Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 10

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от 18 июля 2017 г. N 396-П

(Официальный бланк акта органа местного самоуправления,

наименование органа местного самоуправления)

Решение об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и (или)

фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района и городского округа в Республике Карелия отказывает

гражданам (гражданину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан (гражданина), дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в перемене имени и (или) фамилии ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новое имя и (или) фамилия ребенка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание для отказа)

Должность Подпись Расшифровка подписи