

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ  
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА; РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ  
И (ИЛИ) ФАМИЛИИ РЕБЕНКУ, НЕ ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА  
ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

(в ред. 42-р от 31.10.2019)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства (далее - заявители) являются: граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями на получение государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее - заявители), являются родители малолетних, не достигших возраста четырнадцати лет.

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, имеют право участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. При этом личное участие заявителей настоящего пункта Регламента не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

3. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов (секторов) по опеке, попечительству и охране прав детства (далее — управление, отдел (сектор) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru> на странице Департамента в разделе «Общая информация» и в электронном региональном реестре государственных услуг.

Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области [www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Выдача согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является МФЦ.

### Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения управления о выдаче согласия на установление отцовства (в форме согласия на установление отцовства);

б) принятие решения управления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (в форме приказа о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет).

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) принятие решения управления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства (в форме уведомления);

б) принятие решения управления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (в форме уведомления).

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предусмотренных пунктами 9,10 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru> в разделе «Государственные услуги» <https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11610732@cmsArticle> и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к Регламенту и необходимые документы подаются заявителем через МФЦ либо в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или направляются в указанное управление посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>) или на "Портале услуг Тюменской области" (<https://uslugi.admtymen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов. В заявлениях, предусмотренных в настоящем пункте Регламента, указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за получением государственной услуги;
- 2) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, обратившегося за получением государственной услуги;
- 3) сведения об организациях, выдавших свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

10. С заявлениями о предоставлении государственной услуги, предусмотренными пунктом 9 Регламента, в обязательном порядке представляются:

10.1. Для выдачи согласия на установление отцовства:

а) копия решения суда о лишении родительских прав матери (при наличии данного обстоятельства);

б) копия решения суда о признании матери недееспособной (при наличии данного обстоятельства);

в) копия решения суда о признании матери безвестно отсутствующей (при наличии данного обстоятельства);

г) решение суда о признании лица недееспособным в случае установления отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет (совершеннолетия), признанного недееспособным.

10.2. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, на основании заявления обоих родителей, к заявлению прилагается заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, о желании изменить свою фамилию (имя).

10.3. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, предоставляются заявления родителей, на основании заявления только одного из родителей к заявлению прилагаются следующие документы:

а) заявление от несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, о желании изменить свою фамилию (имя);

б) копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя (при наличии данного обстоятельства);

в) копия решения суда о признании второго родителя недееспособным (при наличии данного обстоятельства);

г) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (при наличии данного обстоятельства).

В случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо организации, управления осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов, возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов, указанных в пункте 10 Регламента, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом организации, управления). После установления соответствия копий документов

подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов, указанных в пункте 10 Регламента, возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, указанных в пункте 10 Регламента, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

Подлинники документов, указанных в пункте 10 Регламента, пункта 12 Регламента по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 10 и (или) 12 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (МФЦ) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

11. Запрещается требовать от заявителя 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

12. Документы, сведения, указанные в заявлении, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

12.1. Для выдачи согласия на установление отцовства:

- а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- б) свидетельство о смерти матери (при наличии данного обстоятельства);
- в) справка о том, что мать находится в розыске (при невозможности установления места нахождения матери);
- г) справка о регистрационном учете несовершеннолетнего.

д) документ о регистрации по месту жительства заявителя.

12.2. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет:

а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

б) документы, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка:

- свидетельство о расторжении или заключении брака (при наличии данного обстоятельства);

- свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них (при наличии указанного обстоятельства).

в) документ о регистрации по месту жительства заявителей.

12.3. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, на основании заявления только одного из родителей к заявлению прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

б) документы, подтверждающие причины, в связи с которыми родитель просит изменить имя и (или) фамилию ребенка:

- свидетельство о расторжении или заключении брака (при наличии данного обстоятельства);

- свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них (при наличии указанного обстоятельства);

в) справка о рождении ребенка № 25 либо справка о рождении ребенка №2, выданные в соответствии с приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (документ, подтверждающий статус одинокой матери или одинокого отца);

г) справка о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя);

д) документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (при наличии данного обстоятельства):

- справка о задолженности по алиментам (при наличии данного обстоятельства) выдается Федеральной службой судебных приставов;

- справка о причинах задолженности по алиментам (выдается Федеральной службой судебных приставов);

- иные документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

е) свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства).

ж) документ о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

13. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании

межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале услуг Тюменской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 Регламента;
- в) представление заявителем недостоверных сведений. Под неполными сведениями понимается частичное непредоставление сведений, имеющих значение для установления отцовства, изменения имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (за исключением сведений, указанных в строках (графах) приложений N 1, 2 к Регламенту, с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, а также иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

21. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших посредством почтовой связи в управление, либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления, направленного по почте, считается день поступления в управление, заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений размещается при



входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

Прием документов в управлениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

23. Рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица управления на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

24. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

25. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

26. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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 учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

27. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

28. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

29. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Руководитель (начальник отдела, заведующий сектором) управления, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
  - возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
  - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
  - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия средней продолжительностью 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

32. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом управлении, МФЦ по выбору заявителя.

33. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись. При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- г) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента;
- ж) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 10 или 12 Регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) лично (в управление, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

37. В ходе личного приема должностное лицо управления, работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 или пунктах 10 и 12 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);

- осуществить снятие копий с оригиналов представленных документов или сверку представленных копий и оригиналов документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю (за исключением документа, указанного в подпункте «а» пункта 10 Регламента). Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;

- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

38. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги в обязательном порядке, должностное лицо управления, организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 21 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме путем почтового отправления или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при

представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 10 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

39. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

40. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 23 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента, (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

41. Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

42. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

43. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). Работник МФЦ осуществляет сканирование паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц с фотографией и отметками о регистрации по месту жительства). После сканирования и установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

45. В случае непредоставления одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

а) сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями", если соответствующий акт зарегистрирован в Тюменской области;

б) сведения ЗАГС об основании внесения сведений об отце в запись акта о рождении - в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 N 135 "О наделении органов местного

- самоуправления отдельными государственными полномочиями";
- в) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования) либо о прекращении уголовного преследования, - в Управлении МВД России по Тюменской области;
- г) сообщение (или запрос) о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок места нахождения разыскиваемого должника не установлено - в Федеральной службе судебных приставов;
- д) сведения о регистрации по месту жительства - в Управлении МВД России по Тюменской области;
- е) справка о том, что мать находится в розыске (при невозможности установления места нахождения матери) - в Управлении МВД России по Тюменской области;
- ж) справка о задолженности по алиментам (при наличии данного обстоятельства) - в Федеральной службой судебных приставов;
- з) справка о причинах задолженности по алиментам - в Федеральной службе судебных приставов.

46. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала, должностное лицо управления запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

47. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

48. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в личное дело заявителя.

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. Должностное лицо управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 10, 12 Регламента, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия действующему законодательству.



По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 10, 12 или 45 Регламента, должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в тот же день готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю для подписания.

51. Решение принимается:

а) о предоставлении государственной услуги (о согласии на установление отцовства; разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет);

б) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 16 Регламента (об отказе в установлении отцовства; изменении имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет).

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором) управления.

53. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует личное дело получателя государственной услуги.

Время выполнения действия - 10 минут.

54. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 10 Регламента или пунктах 10 и 12 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит и направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги. В уведомлении также сообщаются (указываются) адрес, время работы управления, МФЦ. Уведомление направляется на электронный адрес, в случае указания его в заявлении или на почтовый адрес, если в заявлении электронный адрес не указан.

При наличии технической возможности уведомление направляется путем смс-сообщения на номер сотового телефона заявителя, в случае указания его в заявлении (в данном случае уведомления на почтовый и (или) электронный адрес не направляются).

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги, заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или

"Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги путем осуществления действий, предусмотренных пунктом 6 Регламента

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (начальником отдела, заведующим сектором) решения о предоставлении государственной услуги.

58. Согласие на установление отцовства, приказ о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет выдается должностным лицом управления на личном приеме в день явки заявителя. В случае если заявитель не обратился в управление за выдачей документа по истечении 30 календарных дней со дня уведомления о возможности его получения, документ направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 21 Регламента.

60. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

61. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

62. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 61 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

63. Документы, указанные в пунктах 61, 62 Регламента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

64. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения Регламента;
- в) общественный контроль.

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, центра, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель центра, учреждения, МФЦ. Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

66. Плановые проверки за исполнением Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки за исполнением Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

67. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

68. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

69. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица управления, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

71. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управлений, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);  
постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

72. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение 1к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального

\_\_\_\_\_

управления (отдела) социальной

\_\_\_\_\_

защиты населения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение согласия на установление отцовства

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрационного учета: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: \_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении малолетнего(ей),  
несовершеннолетнего(ей),  
недееспособного \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, гражданина, дата рождения

Запись акта о рождении от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Основаниями для установления отцовства являются \_\_\_\_\_

Информация об организациях, выдавших документ  
Свидетельство о рождении ребенка, недееспособного

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о смерти матери (при наличии данного обстоятельства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о том, что мать находится в розыске (при невозможности места  
нахождения родителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(дата написания заявления) (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2  
к Регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
управления (отдела) социальной  
защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Адрес регистрационного учета: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)

Телефон: \_\_\_\_\_ Электронный адрес \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Прошу дать разрешение на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему(ей)  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

На фамилию (имя) \_\_\_\_\_

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

Информация об организациях, выдавших документ  
Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)  
Свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке) \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)  
Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут) \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

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

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о рождении ребенка N 25 (документ, подтверждающий статус одинокой матери) \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии данного обстоятельства) \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Справка о том, что другой родитель находится в розыске (при невозможности установления места нахождения родителя) \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа,  
выдавшего документ)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(дата написания заявления) (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3  
к Регламенту

Расписка

о приеме документов для предоставления  
государственной услуги по выдаче согласия на установление  
отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии  
ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(наименование управления)

департамента социального развития Тюменской области для предоставления  
государственной услуги:

принял от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

1. Заявление N \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, содержание заявления)

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

#### Приложение 4 к Регламенту

#### Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 16 Регламента и

краткое описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо, уполномоченное на прием документов: \_\_\_\_\_



(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Регламенту

Уведомление

о предоставлении государственной услуги по выдаче согласия  
на установление отцовства, разрешения на изменение имени  
и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста  
четырнадцати лет

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается содержание заявления)

\_\_\_\_\_

принято решение: \_\_\_\_\_

(указывается содержание решения)

\_\_\_\_\_

Дата принятия решения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование принятого решения: приказ, соглашение, уведомление)

\_\_\_\_\_

Должностное лицо, уполномоченное на прием документов: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Регламенту

СОГЛАСИЕ

на установление отцовства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование управления)  
департамента социального развития Тюменской области рассмотрел заявление на  
получение согласия на установление отцовства гражданином \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)  
фактически проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, квартира)  
в отношении его несовершеннолетнего (малолетнего), недееспособного сына (дочери)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, гражданина, дата рождения)  
Установлено, что \_\_\_\_\_  
(указываются основания для согласия на установление отцовства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В интересах несовершеннолетнего (малолетнего), недееспособного сына (дочери)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, гражданина, дата рождения)  
и в соответствии со ст.ст. 48, 54 - 56, 63 - 65 Семейного кодекса РФ

\_\_\_\_\_

(наименование управления)  
дает согласие на установление отцовства \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)  
в отношении его несовершеннолетнего (малолетнего), недееспособного сына (дочери)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, гражданина, дата рождения)

Руководитель

\_\_\_\_\_

(наименование управления) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

От " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему (малолетнему) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя(ей))

об изменении имени и (или) фамилии несовершеннолетнему (малолетнему) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

исходя из интересов ребенка, руководствуясь ст.ст. 57, 59 Семейного кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить изменить имя и (или) фамилию несовершеннолетнему (малолетнему)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на имя и (или) фамилию \_\_\_\_\_.

2. Копию настоящего приказа выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя(ей))

для предъявления в ЗАГС по месту регистрации для внесения изменений в актовую запись о рождении ребенка.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование управления)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)