



Государственная регистрация:

"25" 06 2026 года

43-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.06.2026

№ 43-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 30.11.2012
№ 17-р*

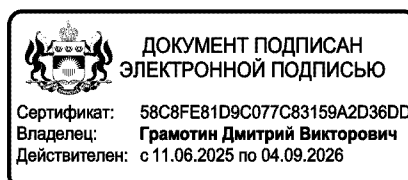
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Приложение № 3 к распоряжению Департамента социального развития Тюменской области от 30.11.2012 № 17-р «Об утверждении административных регламентов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



**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**

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 (далее - государственная услуга).

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 не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Выдача согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управление).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения управлением о выдаче согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения управлением об отказе в выдаче согласия на установление отцовства либо в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет с указанием причин отказа.

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

6. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 7, 8 Регламента.

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

7. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Регламенту и документы, указанные в пункте 8 Регламента, 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» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtumen.ru>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

В заявлениях, формы которых предусмотрены приложениями № 1, № 2 к Регламенту, 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 информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. С заявлениями о предоставлении государственной услуги, предусмотренными пунктом 7 Регламента, в обязательном порядке заявителем представляются:

8.1. Для выдачи согласия на установление отцовства:

а) копия решения суда о лишении родительских прав матери с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства);

б) копия решения суда о признании матери недееспособной с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства);

в) копия решения суда о признании матери безвестно отсутствующей с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства);

г) копия решения суда о признании лица недееспособным в случае установления отцовства в отношении лица, достигшего возраста восемнадцати лет (совершеннолетия), признанного недееспособным, с отметкой о вступлении в законную силу.

8.2. 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 согласии изменить свою фамилию (имя).

8.3. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет, предоставляются заявления обоих родителей, либо заявление только одного из родителей с приложением следующих документов:

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

б) копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства) (в случае подачи заявления одним из родителей);

в) копия решения суда о признании второго родителя недееспособным с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства) (в случае подачи заявления одним из родителей);

г) копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии данного обстоятельства) (в случае подачи заявления одним из родителей);

д) иные документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя

(представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

9. Личное дело заявителя формируется управлением в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 10 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 8 и 10 Регламента, по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 8 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 10 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов.

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

10. Документы (сведения), запрашиваемые управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах:

10.1. 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) документ о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;
- д) документ о регистрации по месту жительства заявителя.

10.2. Для выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет при обращении обоих родителей:

- 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.

10.3. 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, выданная в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», либо справка о рождении ребенка № 2, выданная 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);
- г) справка о том, что второй 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);

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.

11. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или
для отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. 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 обязательных к представлению, указанных в пункте 8 Регламента;

в) представление заявителем недостоверных и (или) неполных 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 № 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**

15. Государственная пошлина за предоставление государственной 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**

16. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

**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**

18. 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 регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

19. 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**

20. 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.

21. 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.

22. 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://admtyumen.ru>.

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

23. 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.

24. 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственной 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 государственные 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 от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная 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.

25. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

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

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

27. 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

28. 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 случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем

(проактивном) режиме, 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

29. Заявление может быть подано через МФЦ.

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

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

31. 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 государственной 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 государственной 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 МФЦ

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) 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;

в) выдача согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;

г) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- д) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- ж) порядок выдачи дубликата решений, предусмотренных пунктом 5 Регламента.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 8 или 10 Регламента.

34. 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.

35. 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 8 или пунктах 8 и 10 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (сотрудник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов, выдать расписку по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (сотрудник МФЦ расписку по форме не выдает);
- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);
- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ).

Общее время приема - 15 минут.

36. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 19 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов (в случае их утраты - в виде дубликатов, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке), указанных в пункте 8 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема.

При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены документы, указанные в пункте 8 Регламента, подписанные электронной подписью в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 10 Регламента, в виде электронных образов документов (сканированных, сфотографированных), обеспечивающих сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, и (или) электронных документов.

Если документы, указанные в пункте 8 Регламента, не подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, они предоставляются заявителем, его представителем при личном обращении в управление или МФЦ в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению.

**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**

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

38. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в пункте 10 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляются, в том числе посредством СМЭВ Тюменской области, запросы о предоставлении (подтверждении) сведений, указанных в заявлении, в следующие органы:

а) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования) либо о прекращении уголовного преследования - в Управлении МВД России по Тюменской области;

б) сообщение (или запрос) о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено - в Федеральной службе судебных приставов;

в) сведения о регистрации по месту жительства - в Управлении МВД России по Тюменской области;

г) справка о том, что мать (отец) находится в розыске (при невозможности установления места нахождения матери (отца)) - в Управлении МВД России по Тюменской области;

д) справка о задолженности по алиментам (при наличии данного обстоятельства) - в Федеральной службе судебных приставов;

е) справка о причинах задолженности по алиментам - в Федеральной службе судебных приставов.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния проверяются на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

39. 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.

40. 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 на почтовый и электронный адрес органа в срок, установленный абзацем первым пункта 38 Регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

42. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 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.

43. 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 8, 10 Регламента, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия действующему законодательству, наличия права на получение государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 8, 10 или 38 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.

44. Должностное лицо управления принимает одно из следующих решений:

а) о выдаче согласия на установление отцовства или о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;

б) об отказе в выдаче согласия на установление отцовства или в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет;

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

45. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления в течение двух календарных дней со дня представления ему проекта решения, но не позднее 12 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральный или региональный порталы не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения решения в виде электронного документа, решение подписывается руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления усиленной квалифицированной электронной подписью, а при необходимости также визируется на бумажном носителе.

46. Должностное лицо управления при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги формирует электронное личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

47. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного с приложением документов, указанных в пункте 8 Регламента или пунктах 8 и 10 Регламента.

Выдача согласия на установление отцовства, разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет

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

49. Согласие на установление отцовства (по форме согласно приложению № 5 к Регламенту), приказ о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет выдается должностным лицом управления (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту) на личном приеме в день явки заявителя.

В случае, если заявителем в заявлении указано о желании получения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ), должностное лицо управления направляет в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления или уполномоченного им должностного лица, в течение двух календарных дней со дня принятия решения.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения разрешения по почте, решение направляется должностным лицом управления путем почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения разрешения в виде электронного документа, решение, подписанное руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения на электронный адрес заявителя и (или) в «Личный кабинет» на федеральном или региональном портале.

50. Запись на прием в МФЦ для получения результата государственной услуги при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление лично через МФЦ в случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ, осуществляется через Портал центров «Мои документы» Тюменской области (<https://mfcto.ru>).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

52. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения в сроки, указанные в пункте 19 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 дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за рассмотрение заявления и документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;

53. Личный прием заявителя для предоставления документов (в подлинниках, в случае их утраты - в виде дубликатов, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке), указанных в пункте 8 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы в электронном виде, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо прикрепленные файлы не открываются и не читаются) назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления. Должностное лицо управления при приеме указанных документов осуществляет их сканирование и возвращает заявителю.

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

54. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» на федеральном или региональном портале.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

55. 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 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.

В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пункте 8 или пунктах 8, 10 Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

В случае если заявление не заполнено заявителем самостоятельно, заявление заполняется работником МФЦ и предоставляется заявителю для проверки корректности внесенных данных и подписания.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) несовершеннолетнего в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Выдача решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной

услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в управление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

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

58. 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 четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

59. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 58 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 (начальником отдела, заведующим сектора, иным уполномоченным лицом) управления.

60. Документы, указанные в пунктах 58, 59 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

Порядок выдачи дубликата решений (в форме приказа), предусмотренных пунктом 5 Регламента

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение в управление заявителя о выдаче дубликата решения о

предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

62. Должностное лицо управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения готовит дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в строгом соответствии с экземпляром решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, находящимся в архиве управления.

63. В случае подачи обращения о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя) должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 62 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем (начальником отдела, заведующим сектором, иным уполномоченным лицом) управления.

64. Документы, указанные в пунктах 62, 63 Регламента, в срок, указанный в абзаце первом пункта 62 Регламента, вручаются заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

65. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя:

а) посредством федерального или регионального портала;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту, указанную в заявлении, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя управления (уполномоченного должностного лица).

Приложение № 1
к 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 _____ № _____
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 установления
места нахождения родителя) _____

_____ (наименование и адрес органа, выдавшего документ)

Сведения о представителе заявителя (заполняются в случае, если заявление
подается представителем гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
Документ, подтверждающий полномочия	Кем выдан	
	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	

представителя	Кем выдан	
---------------	-----------	--

Способ получения решения (нужное отметить)	
в форме электронного документа:	
	на электронную почту : _____
в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (https://gosuslugi.ru) или на "Портале услуг Тюменской области" (https://uslugi.admtiyumen.ru) (в случае подачи заявления в электронном виде)	
в форме документа на бумажном носителе:	
	почтовым отправлением _____
(указать почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального округа, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)	
	в ГАУ ТО МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ)

Указанные в заявлении сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждаю.

Дата _____ Подпись _____
(дата написания заявления) (подпись заявителя (представителя))

Дата _____ Подпись _____
(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Заявление гражданина _____
с приложением документов _____
принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

(подпись специалиста, 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 № 25 или справка о рождении ребенка № 2 (нужное
подчеркнуть) (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)

Сведения о представителе заявителя (заполняются в случае, если заявление
подается представителем гражданина)

Представитель заявителя	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Наименование	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Способ получения решения (нужное отметить)	
в форме электронного документа:	
	на электронную почту : _____
	в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (https://gosuslugi.ru) или на "Портале услуг Тюменской области" (https://uslugi.admtyumen.ru) (в случае подачи заявления в электронном виде)
в форме документа на бумажном носителе:	
	почтовым отправлением _____ (указать почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, муниципального округа, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)
	в ГАУ ТО МФЦ (в случае подачи заявления лично через МФЦ)

Указанные в заявлении сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждаю.

Дата _____ Подпись _____
(дата написания заявления) (подпись заявителя (представителя))
Дата _____ Подпись _____
(дата принятия заявления) (подпись лица, принявшего заявление)

Заявление гражданина _____
с приложением документов _____
принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано под № _____

(подпись специалиста, 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 № _____
(регистрационный номер заявления, содержание заявления)

- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____
(Ф.И.О.)

Принял: _____
(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. № _____

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги
по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в предоставлении
государственной услуги в соответствии с пунктом 14 Регламента и

краткое описание фактического обстоятельства)

Должностное лицо, уполномоченное на прием документов: _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

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.

№ _____

(наименование городского (муниципального) 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)
фамилию2. 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)