

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2016 года

пгт. Раздольное

№ 662

*Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» и государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» согласно приложению 1.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным) согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е. П. Акимов**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 07.12.2016 года № 662

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку  
до достижения им возраста четырнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
- родители ребенка желающие изменить фамилию и (или) имя ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет.

Изменение фамилии и (или) имени ребенку, достигшему возраста 10 лет, может быть произведено только с его согласия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Отдел).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом, расположенным по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 3-й этаж, каб. № 319, 320, телефон: (03653) 91533, электронная почта: razdssd@razdolnoe.rk.gov.ru.;

График приема посетителей:

Понедельник среда, четверг 9.00 – 16.00 часов;

12.00 - 13.00 часов (обеденный перерыв).

выходные дни – суббота, воскресенье

2) информация о государственной услуге, процедуре ее получения предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, на стендах в фойе здания Администрации;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, в том числе по электронной почте [razdssd@razdolnoe.rk.gov.ru](mailto:razdssd@razdolnoe.rk.gov.ru);

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел опеки и попечительства управления.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой Администрации Раздольненского района, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отдела.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет;

- отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней от даты подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 30.12.2004 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»

7) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления государственных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» заявитель представляет в Отдел:

- заявление родителей о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста 14 лет (приложение 2);

- паспорта родителей и их копии;

- заявление несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет (приложение 3);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет и его копия;

- копию документов, подтверждающих причины, в связи с которыми родители просят изменить фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

- копию документов, подтверждающих регистрацию ребенка в Раздольненском районе;

- письменное, нотариально заверенное согласие родителя, отдельно проживающего от несовершеннолетнего ребенка.

На основании заявления только одного из родителей разрешение на изменение фамилии и (или) имени ребенку возможно при следующих обстоятельствах:

- при невозможности установления места нахождения родителя (справка из органов внутренних дел о розыске гражданина; копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, признании гражданина недееспособным);

- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

- в случаях уклонения родителя от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин (справку из службы судебных приставов о задолженности по выплате алиментов);

- копия свидетельства о смерти родителя;

- копия решения суда о признании родителя умершим;

- копия справки о рождении ребенка формы № 25.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон указываются полностью;

- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- 2) выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента:

- отсутствие согласия законного представителя и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет;

- отсутствие регистрации по месту жительства несовершеннолетнего в Раздольненском районе;

- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в отделе, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а

также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления государственной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да

2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
<b>4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность</b>			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/15
<b>5. Иные показатели</b>			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

1. прием заявления и документов;

2. регистрация поступившего обращения;
3. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения);

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет» в электронной форме не предоставляется.

### 3.3. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления государственной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Раздольненского района Республики Крым постановления о

предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание главой Администрации Раздольненского района Республики Крым соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером и оригиналами документов, специалист ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации Раздольненского района по социальным вопросам, начальник отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации Раздольненского района по социальным вопросам, начальник Отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О государственной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации Раздольненского района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку до  
достижения им возраста  
четырнадцати лет»

**Блок – схема  
выполнения административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и  
(или) имени ребенку до достижения им возраста четырнадцати лет»**



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку до  
достижения им возраста  
четырнадцати лет»

Главе Администрации Раздольненского  
района Республики Крым

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проживающей (его) по адресу:

Раздольненский район

с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

№ д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить изменить фамилию и (или) имя моему  
несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на изменение  
фамилии и (или) имени ребенку до  
достижения им возраста  
четырнадцати лет»

Главе Администрации Раздольненского  
района Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_, согласна (ен) на изменение своей фамилии  
(дата рождения  
(имени ) на фамилию (имя) \_\_\_\_\_.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 07.12.2016 года № 662

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения об  
эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (далее – государственная услуга), проживающего на территории Раздольненского района.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5.

График приема специалиста Отдела: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны: (03653) 91-533.

1.3.3. Адрес официального сайта Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым: [http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua).

3) при личном обращении в Отдел;

4) при письменном обращении в Отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского

района Республики Крым ([http://www.razdolnoe\\_rga.gov.ua](http://www.razdolnoe_rga.gov.ua)) и на информационных стендах в помещениях Отдела.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 30.12.2004 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;
- 8) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;
- 9) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления Отдел государственными образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- 10) Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, утвержденным Постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 04.03.2015 года № 75 (далее – Положение об Отделе).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК Российской Федерации
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел Администрации Раздольненского района Республики Крым (по месту жительства заявителя)	Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗРК
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК Российской Федерации
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней.	Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<p>Заявление несовершеннолетнего (приложение 1).</p> <p>Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение 2).</p> <p>Паспорта заявителей и их копии.</p> <p>Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.</p> <p>Копия свидетельства о среднем образовании несовершеннолетнего.</p> <p>Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя несовершеннолетнего.</p> <p>Заявления и копии документов предоставляются в одном</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	экземпляре (при наличии оригиналов).	
2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</li> <li>2. Обращение не по месту фактического проживания.</li> <li>3. Отсутствие согласия законных представителей.</li> </ol>	
2.9. Порядок, размер и основания	Государственная услуга предоставляется на	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>- необходимой мебелью для оформления документов.</li> </ul> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;</li> <li>- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;</li> <li>- оборудуются световым информационным табло;</li> <li>- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;</li> <li>- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в</li> </ul>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку	
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности и качествам предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского район по месту проживания заявителя;</li> <li>2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>3) соблюдение срока получения результата государственной услуги</li> </ol>	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (смотри пункт 2.5. настоящего регламента);
- 4) подготовка разрешения об эмансипации несовершеннолетнего;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 3.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления, документов

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов.

Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Результат процедур: принятые документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела при предоставлении заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий.

Специалист Отдела подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок от даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

#### 3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист Отдела на основании представленных документов готовит проект постановления об эмансипации, направляет на согласование руководителю органа опеки и попечительства или готовит письмо об отказе с последующим утверждением у руководителя отдела опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение об эмансипации или письмо, об отказе, подготовленное в соответствии с пунктом 3.6.

#### 3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист Отдела, получив подписанное распоряжение, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки в соответствии с пунктом 3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись главе Администрации Раздольненского района.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Глава Администрации Раздольненского района подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту Отдела.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений главе Администрации Раздольненского района представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Отдела,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет муниципального района Республики Крым.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель главы  
Администрации Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения об  
эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление

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

прошу признать меня эмансипированным по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
согласен (а) на обработку моих персональных данных отделом по делам  
несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии  
по делам несовершеннолетних и защите их прав.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения об  
эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя)  
согласна (ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
был признан (а) эмансипированным (ой).

Я, \_\_\_\_\_

согласен (а) на обработку моих персональных данных отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав и обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по принятию решения об  
эмансипации несовершеннолетнего  
(объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным)

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги**

