

ПРОЕКТ



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста»

В соответствии со ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04. 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», учитывая рекомендации Сакской межрайонной прокуратуры от 14.09.2018 № 26-2018/04, по вопросу принятия модельного муниципального нормативного правового акта – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А. Халитова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не  
достигшего 14-летнего возраста»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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. Круг заявителей**

Заявителями имеющими право на получение государственной услуги, являются родители(ль) ребенка (далее – заявитель(ли)).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:**

1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему государственной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым (Далее - отдел).

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется следующим образом:

при личном обращении заявителя в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей;

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел –

Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст.21.1 и ч. 1 ст.21.2 № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

1.3.2. Почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей:

- 296500, Республика Крым, г.Саки, Ленина,6;
- телефон: (36563) 2-64-34, (36563) 2-65-54;
- адрес электронной почты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей: [sdd@sakimo.rk.gov.ru](mailto:sdd@sakimo.rk.gov.ru).

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00; - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в отделе по делам несовершеннолетних и защите прав детей — ежедневно согласно режиму работы отдела.

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) блок-схема административных действий предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;  
е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

1.3.4. Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию 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) предоставляют копии документов, объявлений, нормативных правовых актов о порядке предоставления государственной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.5. В ходе личного приема специалист отдела по делам несовершеннолетних, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Во время разговора специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей должен произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы граждан должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять до 15 минут.

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.

Специалист Отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, ответственный 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 руководителем управления по делам несовершеннолетних и защите прав детей, 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

1.3.6. Руководитель отдела по делам несовершеннолетних, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:

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) оказание специалистами отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, ответственных за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о государственной услуге наравне с другими лицами;

в) предоставления копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственный специалист отдела по делам несовершеннолетних может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании государственной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента, используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:** «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста».

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего государственную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей и его структурные подразделения администрации Сакского района Республики Крым.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги:**

- выдача разрешения (постановление администрации Сакского района Республики Крым) на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Текст Семейного кодекса опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 апреля 2008 г. N 94, в "Парламентской газете" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95,

05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Текст Закона опубликован в газете "Крымские известия" от 25 декабря 2014 г. № 252, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 26 января 2015 г. № 6 (ч. 1));

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

- иными нормативными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.**

2.6.1. Для получения государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» заявитель представляет в отдел следующие документы:

- заявление родителей о разрешении на изменение фамилии и (или) имени ребенку до достижения им возраста 14 лет (приложение № 2);

- копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;

- 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 Сакском районе;
- справка о составе семьи с места жительства ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;
- 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);
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (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.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов (если копии нотариально не заверены). Копии документов сверяются с оригиналом специалистом отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя заявителя, его почтовый адрес, телефон указаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

### **2.7. Запрещено требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

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

- выявлены нарушения требований к оформлению документов;

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в орган опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством истек;

- подача заявления не являющимся родителем ребенка;

- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, имеются исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

- документы, предоставленные в соответствии пункту 2.6.1. настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством Российской Федерации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги;

- заявления не соответствует приложениям 2, 3 настоящего административного регламента.

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа опеки и попечительства, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. 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**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Отдел с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **2.15. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности).

2.15.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой

стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой

информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде  
Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

### **2.18.3. Защита персональных данных**

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий государственную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и требуемых документов;

- регистрация поступившего обращения;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления государственной услуги);
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста» в электронной форме не предоставляется.

### **3.3. Прием заявлений и требуемых документов.**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о ее предоставлении и прилагаемых к нему документов.

Заявления и прилагаемые к нему документы предоставляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

3.3.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или заполненного не правильно, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.



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

#### **3.4. Регистрация поступившего обращения**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление специалисту, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации.

#### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления государственной услуги).**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является получение пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, проекта результата предоставления государственной услуги (подготовленного отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей).

3.5.2. Должностное лицо:

- принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют, либо об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в её предоставлении;

- передает результат государственной услуги сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является решение отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей о разрешении изменения имени и\или фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, оформленное на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с перечнем оснований отказа.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, результата предоставления государственной услуги, решения о разрешении изменении имени и/или фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, либо об отказе, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

3.5.5.1. Осуществляет выдачу решения о разрешении изменения имени и/или фамилии ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или решения об отказе заявителю указанным им способом.

3.5.5.2. В случае указания заявителем способа - при личном обращении - и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления государственной услуги в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, заказным письмом.

3.5.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача решения о разрешении на изменение имени и /или фамилии ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале о выдаче результата предоставления государственной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела (не реже одного раза в год) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней. Решение о проведении плановой проверки принимает начальник отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги (полнотой и качеством предоставления государственной услуги) осуществляется по итогам проверки.

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76 -ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

**4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение исполнения административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги**

Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за оказание государственной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию или должностному лицу.

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание государственной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушением срока предоставления государственной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требованием с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

9) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

### **5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

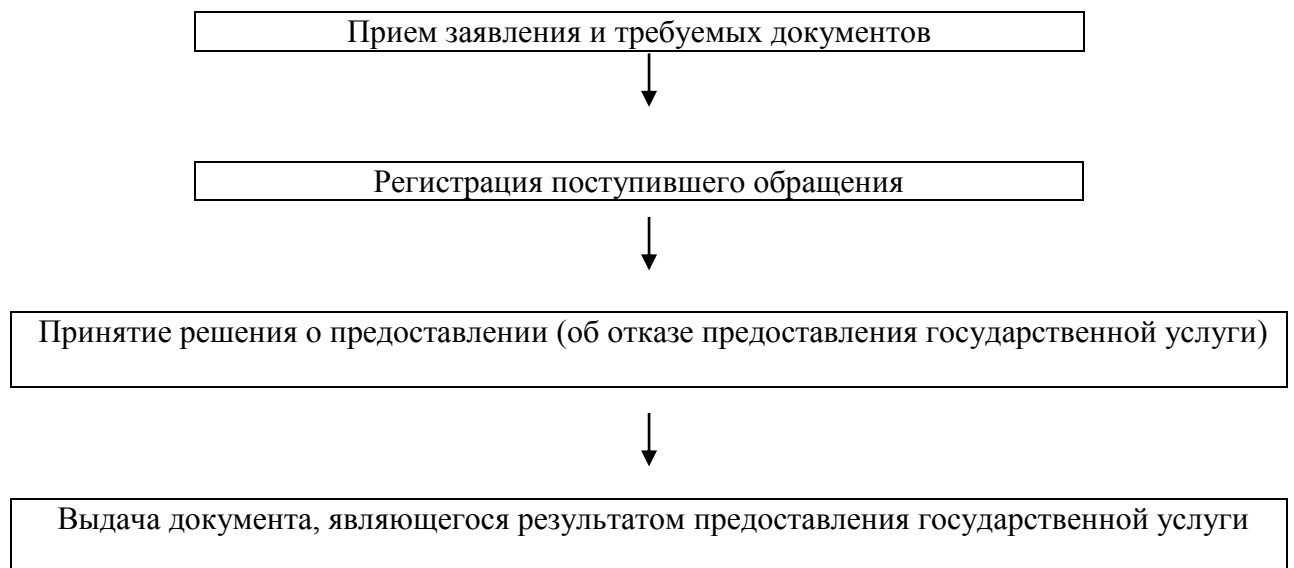
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание государственной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) раздел «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

С.Н.Исайкина

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени, фамилии ребенка, не достигшего  
14-летнего возраста»

**Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени, фамилии ребенка, не достигшего  
14-летнего возраста»

Главе администрации Сакского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающей (-его) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление родителей**

Просим (прошу) разрешить изменить фамилию (имя) моему  
несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ ребенку

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

\_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_

---

---

---

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Вместе с этим даю (даем) свое согласие на передачу, обработку и хранение моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) ФИО

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение  
имени, фамилии ребенка, не достигшего  
14-летнего возраста»

Главе администрации Сакского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

согласна (-ен) на изменение своей фамилии на фамилию \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Вместе с этим даю (даем) свое согласие на передачу, обработку и хранение моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации.

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

(дата) (подпись) ФИО