

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**

АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 мая 2015г. № 161

г. Джанкой

*Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной*

*услуги «Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Джанкойского района Республики Крым от 31.12.2014г. № 23 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Джанкойского района, администрация Джанкойского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Джанкойского района

 от 12 мая 2015 г. № 161

**Административный регламент**

**администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о** **разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет» (далее- административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителю, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оформлению и выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет.

 1.2. Муниципальную услугу «Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет» исполняет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Джанкойского района Республики Крым (далее – отдел).

 При исполнении муниципальной услуги отдел руководствуется:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

 - Законом Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- постановлением администрации Джанкойского района Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 23 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Джанкойского района Республики Крым.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего не достигшего 14-ти лет.

 1.4. Информацию о порядке предосталения муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, почтовой связью, по электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте администрации Джанкойского района Республики Крым, подробная информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в п.2.2. настоящего административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Джанкойского района Республики Крым.

Телефон администрации (06564) 3-34-34, 3-24-41, факс: (06564) 3-34-34 e-mail: dadmrk@yandex.ru

Администрация расположена по адресу: г.Джанкой, ул.Ленина, д.6.

Структурное подразделение администрации Джанкойского района Республики Крым, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Джанкойского района Республики Крым.

 Отдел расположен по адресу: г.Джанкой, ул.Ленина, д.6, 4 этаж.

Часы работы: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00. до 16.45. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (06564) 3-14-25, 3-32-60, e-mail: sddrgaalla@rambler.ru

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится по телефону, письменным обращением, посредством личного обращения.

 За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является принятие постановления администрации Джанкойского района Республики Крым о разрешении на перемену имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет;

* + отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

 Копия постановления высылается отделом на следующий день после его принятия по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

 Процедура предоставления Муниципальной услуги заканчивается

путем получения заявителем постановления о разрешении на изменение имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - 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 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

 - постановление администрации Джанкойского района Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 23 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - Положение об отделе по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Джанкойского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявления обоих родителей (единственного родителя) на имя главы администрации Джанкойского района по форме согласно приложениям №1 и № 2 к настоящему административному регламенту;
* копии паспортов заявителей (с предъявлением подлинников для сверки);
* заявление несовершеннолетнего старше 10 лет до 13 лет

включительно о согласии на изменение фамилии (имени), которое подписывается на личном приеме в отделе по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. При нахождении ребенка за пределами Джанкойского района – его согласие, удостоверяется нотариусом, либо руководителем учреждения, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении;

* копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника для сверки);
* копия свидетельства о заключении или о расторжении брака (с предъявлением подлинника для сверки);
* копия свидетельства о заключении брака, если фамилия меняется на фамилию второго супруга (с предъявлением подлинника для сверки).
	+ случае отсутствия одного из родителей, предоставляется один из документов:
* копия свидетельства о смерти умершего родителя (с предъявлением подлинников для сверки);
* справка ОВД об объявлении в розыск пропавшего родителя;
* заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав
* одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - сообщения, не содержащие фамилии, почтового адреса/или электронного адреса заявителя, отсутствие документа, удостоверяющего личность. Не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
	+ предоставленные, в соответствии с действующим законодательством, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
	+ с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
	+ отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. II раздела настоящего административного регламента;
	+ несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте

2.6. II раздела настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих перемене имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в отделе, не должен превышать 30 минут.

2.11. Заявление, поступившее в отдел, в день поступления регистрируется в журнале обращений граждан и передается в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации Джанкойского района для регистрации и наложения резолюции главы администрации.

2.12. Информация о режиме работы отдела размещается при входе

здание администрации или на любом другом на видном месте.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным за предоставление услуги специалистом отдела на своем рабочем месте.

На рабочем столе специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для проведения приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет - сайт администрации Джанкойского района.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона и электронной почты.

2.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе представления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

 - по телефону;

 - посредством письменного обращения;

 - по электронной почте;

 - при личном обращении.

При обращении по телефону специалист отдела, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 Должностное лицо должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела.

По письменным обращениям ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**Раздел 3.**  **Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему администратвиному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

-прием и регистрация документов, как при личном обращении, так и по почте, в день поступления;

* экспертиза документов, предъявляемых заявителем и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности изменения имени ( фамилии) его несовершеннолетнему ребенку (детям), не достигшему(им) возраста 14-ти лет в отдел (либо по почте) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.При получении заявления со всеми указанными в пункте 2.6. II раздела настоящего административного регламента документами на личном приеме либо по почте, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.Специалист сверяет представленные документы с оригиналов или заверенных копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5.Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их

соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6.При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист

возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Специалист вносит запись о приеме заявления об изменении имени (фамилии) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14-ти лет в «Журнал регистрации обращений граждан».

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.4. Экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню,

установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист сверяет представленные документы с оригиналов или заверенных копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.3.Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, Специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает им заявления и представленные ими документы.

 3.4.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, заявители настаивают на приеме заявлений и документов для

предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации обращений граждан».

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После проведения экспертизы документов, специалист отдела, установивший наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, в пятидневный срок после принятия заявлений, документов и их копий, готовит проект постановления и передает его на согласование начальнику отдела и должностным лицам администрации Джанкойского района.

3.5.2. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Джанкойского района.

3.5.3.Поле подписания главой администрации Джанкойского района постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства и контроля аппарата администрации Джанкойского района.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заявителям уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4. составляет 14 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1.Специалист отдела с момента получения постановления в течение 3-х дней передает заявителям экземпляр постановления.

3.6.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет заявителям уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает, сданные заявителями документы согласно пункту 2.6. II раздела настоящего административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Джанкойского района Республики Крым.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц отдела к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется их должностными инструкциями.

 4.5. Контроль за предоставление муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

 **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Решения и действия (бездействие) отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Джанкойского района.

 Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановлении рассмотрения жалобы не имеется.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ в приеме документов у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Крым;

- отказ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно начальнику отдела.

 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

 Личный прием проводится начальником отдела по адресу:

г. Джанкой, ул. Ленина, д. 6, каб. 407; часы приема: вторник, четверг с 08.00 до 12.00,

 Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Джанкойского района по адресу: 296100, г.Джанкой, ул.Ленина, д. 6, а также на официальный сайт http://djankoiadm.ru/, либо по электронной почте e-mail: dadmrk@yandex.ru

 5.5. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела либо муниципального служащего.

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приёме 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Крым;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, указанного в п.5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право:

 - на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц администрации Джанкойского района в судебном порядке;

 - на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Главе администрации

Джанкойского района

Республики Крым

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на мою фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которую я ношу после\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(расторжения брака, вступления в повторный брак и т.д.)

Согласие отца ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеется (не имеется).

(Ф.И.О. отца ребенка)

Считаю, что действую в интересах несовершеннолетнего сына (дочери),

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года. | Подпись |

 Приложение 2

 к Административному регламенту

Главе администрации

Джанкойского района

Республики Крым

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие (не даю) на изменение фамилии (имени) моему несовершеннолетнему сыну (дочери) \_, на

 (Ф.И.О дата рождения ребенка)

Фамилию (имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается причину своего решения).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. | Подпись |

 Приложение 3

 к Административному регламенту

Главе администрации

Джанкойского района

Республики Крым

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. несовершеннолетнего)

желаю изменить свою фамилию (имя) на фамилию (на имя)

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

\_(указывается новая фамилия, имя),так как считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указывается причина ).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. | Подпись |
|  |  |  |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

Фирменный бланк

отдела

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем Вам о том, что в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетних, не достигших возраста

14- ти лет, Вам отказано в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Приложение 5

 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

по предоставлению государственной услуги

«Оформление документов о разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим возраста 14-ти лет»

|  |
| --- |
| Приём, регистрация заявления граждан о разрешении Изменения имени (фамилии) несовершеннолетним, не достигшим 14-ти лет |

Проверка сведений, содержащихся в документах

Документы соответствуют установленным требованиям, противоречия отсутствуют

Документы содержат противоречивые сведения, либо не соответствуют установленным требованиям

Разъяснение заявителю сути недостатков

Подготовка проекта постановления

Недостатки не устранены

Недостатки устранены

Согласование проекта постановления

Выдача уведомления в отказе по предоставлению муниципальной услуги

Выдача постановления