

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«27» июля № 329-ПГ

**АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»**

**I. Общие положения**

**1.1. Основные понятия.**

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

1.1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями государственной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ловозерский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о местонахождения и графике работы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее-администрация).

**Почтовый адрес:** 184592 с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы муниципального образования Ловозерский район (далее - Главы МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – заместитель Главы администрации МО Ловозерский район): по предварительной записи.

**Справочные телефоны:** приёмная администрации: 8 (815-38) 41-308.

**Адрес электронной почты:** [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru)

**Адрес официального сайта:** [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru)

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - ведущего специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее – специалист): 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пионерская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни – вторник с. Ловозеро, среда пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы специалиста, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

### **2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляет администрация.

Непосредственным исполнителем государственной услуги является специалист.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;
- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

- от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»

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

2.6.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично и предъявляют специалисту следующие документы:

- заявление родителей несовершеннолетней(го) о разрешении на изменение фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку (Приложение № 1, № 2).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

- Письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме (Приложение № 3). При нахождении ребенка за пределами муниципального образования Ловозерский район – его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении.

- Копию свидетельства о рождении несовершеннолетней(го);

- копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го);
- справку из органов ЗАГС администрации муниципального образования Ловозерский район, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;
- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;
- решение суда о признании второго родителя недееспособным;
- документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;
- документ подтверждающий невозможность установления места нахождения второго родителя;

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основаниями для приостановления либо отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- письменный отказ заявителя от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
- выявление фактов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента;

Оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

В случаях, установленных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 30 (тридцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа в предоставлении государственной услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

Ответ на заявление не даётся, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.**

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

### **2.14. Прочие сведения о предоставлении государственной услуги.**

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru).

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

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для предоставления государственной услуги;
- приём и регистрация заявления;
- правовой анализ представленных документов;
- оформление отказа или удовлетворение в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.**

После предоставления гражданином специалисту полного пакета необходимых документов, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в

оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему. Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему (Приложение № 5).

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

### **3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.**

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

Специалист, который готовит проект постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов.

После подготовки проекта постановления о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, проект постановления передаётся на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации муниципального образования Ловозерский район;
- управляющему делами администрации муниципального образования Ловозерский район;
- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается:

- экземпляр постановления с гербовой печатью администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

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

##### **4.3. Ответственность должностных лиц.**

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

##### **4.4. Порядок и формы общественного контроля.**

В рамках контроля соблюдения порядок обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.2.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры РФ с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суды РФ в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы МО Ловозерский район или заместителя Главы администрации МО Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе МО Ловозерский район.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 4. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### 5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе МО Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой МО Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе МО Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава МО Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава МО Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть

оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданину РФ, родившемуся в \_\_\_\_\_,

(место рождения)

на фамилию (имя) - \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю против изменения фамилии (имени) моему ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)  
гражданину РФ, родившемуся в \_\_\_\_\_,  
(место рождения)  
на фамилию (имя) \_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении и в представленных документах согласен(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ ,

не возражаю против изменения мне фамилии (имени) на фамилию (имя)

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

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении и в представленных документах согласен(а)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии, имени несовершеннолетнему»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента \_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия) \_\_\_\_\_»

ФИО, должность

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

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

Ф.И.О.

подпись



Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на изменение  
фамилии, имени несовершеннолетнему»

**Блок – схема по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»**

