РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 31 | » | 08 | 20 | 16 | г. |  | № | 55-МНА |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со ст. 63 Трудового кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего» согласно Приложению.
2. Постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юргинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А. В. Козлову.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского  муниципального района | А. В. Гордейчик |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 31.08.2016 № 55-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнего»**

1. **Общие положения**

**1.1.**  Административный регламент администрации Юргинского муниципального района (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом могут быть законные представители несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет (родители, усыновители).

**1.3.**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1.**Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему» предоставляется отделом по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района (далее – отдел).

**1.3.2.** Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название отдела** | **Адрес местонахождения** | **N**  **кабинета** | **Контактный**  **телефон** | **Дни приема** |
| Отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района | Кемеровская обл., г. Юрга ул. Машиностроителей, д. 37 | 104 | (838451)  4-04-12 | Вторник, четверг, пятница - с 08:00 до 17:00  (обед с 12:00 до 13:00) |

**1.3.3.**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Юргинского муниципального района (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- срок предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.**Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему».

**2.2.**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.2.1.**Муниципальная услуга по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего предоставляется непосредственно отделом по опеке и попечительству управления образования администрации Юргинского муниципального района;

**2.2.2.**При предоставлении муниципальной услуги отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие организациями жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы и с органами внутренних дел.

**2.3.**Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, 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 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.4.**Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дней с момента обращения заявителя.

**2.6.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Кемеровской области от 27.12.2007 г № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»;

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

- настоящим Административным регламентом.

**2.7.**Исчерпывающийперечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**2.8.**Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с Приложением № 1кАдминистративному регламенту;
2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
3. письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет на изменение его имени или фамилии, которое подписывается на личном приеме. При нахождении ребенка за пределами муниципального района – его согласие, удостоверенное нотариусом, либо руководителем администрации муниципального образования, выполняющего функции органа опеки и попечительства, либо руководителем, в котором находится ребенок, с подтверждением оснований его нахождения в соответствующем учреждении (приложение №3);
4. копия свидетельства о расторжении брака;
5. копия свидетельства о заключении брака;
6. письменное согласие (несогласие) второго родителя ребенка (приложение №2).
7. в случае отсутствия одного из родителей, предоставляются документы, подтверждающие данный факт (справка из ЗАГСа формы № 25, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав или решение суда о признании недееспособным).
8. справка с места жительства, выданная жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, выписка из домовой книги.

**2.9.**Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом отдела предоставляющего муниципальную услугу копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Гражданин при обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

**2.10.**Уполномоченному сотруднику отдела при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от гражданина 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) требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.11.**Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
2. справка с места жительства несовершеннолетнего, выданную органом местного самоуправления.

**2.12.**Уполномоченный специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом **2.11.** Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**2.13.**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

2) в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы исполнены или заполнены карандашом;

4) наличие сомнений в подлинности документов;

**2.14.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.14.1.** В соответствии с законодательством в муниципальной услуге отказывается, в случае:

1) несоответствие пакета предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

4) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

5) несовершеннолетний достиг возраста 14 лет;

6) изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего не соответствует его интересам.

**2.14.2.**Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.15.**Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.16.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16.1.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.16.2.**Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

**2.17.**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

**2.18.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.18.1.**Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

**2.18.2.**Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

**2.18.3.**Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом **1.3.3.** административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

**2.19.**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**2.19.1.**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала муниципальных услуг;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

**2.19.2.**Показателем качества предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципального служащего, оказывающего муниципальную услугу к заявителям;

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконным решений отдела.

**2.19.3.**Показатели доступности предоставления муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное кресло и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) обеспечение допуска в помещение в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

**2.20.**Информация о муниципальной услуге:

**2.20.1.**внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Юргинского муниципального района;

**2.20.2.**размещена на сайте администрации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1.**Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.1.**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2.**Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.3.**Формирование и направление межведомственного запроса.

**3.1.4.**Подготовка проекта постановления администрации Юргинского муниципального района о разрешении смены фамилии и (или) имени несовершеннолетнего или подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

**3.1.5.**Выдача распоряжения о разрешении смены фамилии и (или), имени несовершеннолетнему либо письменного мотивированного отказа.

**3.2.**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

**3.2.1.**Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является уполномоченный специалист отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

**3.2.2.**Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

**3.2.3.**Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта **2.8.** административного регламента. При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов в соответствии с пунктом **2.13.** настоящего регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие отделом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами и делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

**3.2.4.**Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте **2.13.** Административного регламента.

**3.3.**Формирование и направление  межведомственного   запроса  в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.1.**Основанием для начала выполнения  административной  процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных пунктом **2.11.** административного регламента.

**3.3.2.**  В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте **2.11.** Административного регламента документы, специалист уполномоченного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем  межведомственного  электронного взаимодействия.

Направление  межведомственного   запроса  в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления  межведомственных   запросов  в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление  межведомственного   запроса  допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

**3.3.3.**Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом, уполномоченным направлять запрос – не более 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

**3.3.4.**Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.**Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.**Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

**3.4.2.**Ответственным за исполнение административной процедуры является назначенный специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

**3.4.3.**Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

**3.4.4.** По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

1) о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему;

2) об отказе в разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**3.4.5.**После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомление об отказе в разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**3.4.6.**Ответственный за исполнение административной процедуры направляет главе администрации Юргинского муниципального района оформленный проект постановления о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомление об отказе на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему в целях рассмотрения и подписания.

**3.5.7.**Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Юргинского муниципального района постановления о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнего или уведомление об отказе разрешения на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом **2.14.1** административного регламента.

**3.6.**Выдача заявителю постановления о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомления об отказе в разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**3.6.1.**Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления главы Юргинского муниципального района о разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомления об отказе в разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**3.6.2.**Ответственный за исполнение административной процедуры:

**3.6.2.1.**получает постановление на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомления об отказе разрешения на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**3.6.2.2.**выдает под роспись заявителю постановление на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или уведомления об отказе разрешения на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

**3.6.3.**Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о разрешении на смену фамилии (или) имени несовершеннолетнему или уведомления об отказе в разрешении на смену фамилии и (или) имени несовершеннолетнему.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

**4.1.1.** Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

**4.1.2.** Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителями.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

**4.2.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

**4.2.3.** Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.** Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.1.** Должностные лица органов опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.2.** Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4.1.** Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление муниципальной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

**5.2.** Предмет жалобы:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

**5.3.1.** Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

**5.3.2.** В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к вышестоящему руководителю.

**5.4.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

**5.4.2.** Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

**5.4.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.4.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.5.** Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органов опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7.** Результат рассмотрения жалобы:

**5.7.1.** По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.2.** Орган опеки и попечительства оставляют жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7.3.** Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

Главе Юргинского

муниципального района

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

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ттелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить фамилию (имя, отчество) моего несовершеннолетнего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданина РФ, родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место рождения)

на фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (мать) ребенка против смены фамилии (имени) ребенка не возражает.

Ребенок на смену фамилии (имени) согласен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

Главе Юргинского

муниципального района

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

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ттелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я согласен (согласна) на изменение фамилии (имени, отчества) моего несовершеннолетнего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)

гражданина РФ, родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место рождения)

на фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок на смену фамилии (имени) согласен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»

Главе Юргинского

муниципального района

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

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ттелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я согласен (согласна) на изменение моей(го) фамилии (имени, отчества)

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка достигшего возраста 10 лет)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Законный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)