

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.04.2019 № 396**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги**

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

Руководствуясь Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 59 Семейного кодекса 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», в целях повышения качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан и доступности для потребителей необходимой информации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 22.06.2016 № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемену фамилии, имени ребенка»;

- от 03.10.2017 № 1098 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на перемену фамилии, имени ребенка», утвержденный постановлением администрации Печенгского района от 22.06.2016 № 656».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Никитина И.В., 50572

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 18.04.2019 № 396

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка» (далее - административный регламент, государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (них) ребенка (детей), имеющие намерение получить разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему (ним) ребенку (детям), зарегистрированному (ным) по месту жительства на территории Печенгского района (далее - заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», отдела образования администрации Печенгского района (далее - отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования: http://edu.pechengamr.ru;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах отдела образования в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования.

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем отдела образования Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 50628.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел образования осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- ОМВД России по Печенгскому району в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено:

- г. Заполярный, пер. Ясный, д. 2, тел.:8 (81554) 60202;

- п.г.т. Никель, ул. 14 Армии, д. 17, тел.:8 (81554) 50221;

- с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Печенгский район Мурманской области» в части получения сведений о регистрации несовершеннолетнего (-их) по месту пребывания или по месту жительства и составе семьи.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт (постановление) Администрации о разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка – постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги с момента подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных законодательством РФ, до момента получения конечного результата предоставления государственной услуги не должно превышать более 15 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При подаче заявления и необходимых документов на бумажном носителе (в электронном виде срок регистрации документов на предоставление государственной услуги составляет один рабочий день.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации [[1]](#footnote-1);

- Семейным кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг[[7]](#footnote-7);

- 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»[[8]](#footnote-8);

- Положением об отделе образования администрации Печенгского района, утвержденном решением Совета депутатов Печенгского района от 26.05.2017 № 208[[9]](#footnote-9);

- распоряжением администрации Печенгского района от 14.08.2018 № 61 «О реализации отдельных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Уставом муниципального образования Печенгский район[[10]](#footnote-10);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в отдел образования:

2.6.1.1. Заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявления).

2.6.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.4. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

# 2.6.1.5. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания.

2.6.1.6. Письменное согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста.

2.6.1.7. Копия свидетельства о расторжении брака со вторым родителем ребенка.

2.6.1.8. Копия свидетельства о перемене фамилии родителя.

2.6.1.9. Копия свидетельства о браке (в случае повторного брака).

2.6.1.10. Заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки [формы № 2](consultantplus://offline/ref=8C93347628C20B0BA5AA3A444A2449E864126FD42D1EA20A6684E1547B36C87015EA51FAE00E90t0k1J)[[11]](#footnote-11);

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) информация (сведения), подтверждающие уклонение без уважительных причин отдельно проживающего родителя от воспитания и содержания ребенка;

е) нотариально заверенное согласие второго родителя или, в случае назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов (попечителей), нотариально заверенные согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1](#Par2)-2.6.1.3, [2.6.1.6](#Par12)-[2.6.1.9](#Par14), подпунктах «а»-«в», «д»-«е» подпункта 2.6.1.10 подраздела 2.6.1 настоящего административного регламента, заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.4 подраздела 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении отдела образования и не является документом, который заявитель обязан представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, составляется ребенком в произвольной форме в отделе образования в присутствии заявителя и заверяется подписью муниципального служащего отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.1.5](#Par10), [подпункте](#Par16) «г» пункта 2.6.1.10 подраздела 2.6.1 настоящего административного регламента, отдел образования запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- непредставление заявителями документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- предоставление заявителем поддельных документов.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7E39E2B7EA3E4C664275F43C1A81624A12FC6A7A850BB10EC11E599BF755323812AF6CC7ED62D1363DE96BC6DD409D013E42BC1AD176F17B8857DAlDB9I) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Помещения отдела образования обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию) в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание специалистами отдела образования, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.5. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.7. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.8. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинеты приёма посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего приём.

2.9.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Бланки заявлений и других документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о выдаче разрешения на перемену фамилии, имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения в форме постановления Администрации;

- выдача заявителям постановления Администрации.

**3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителями в отдел образования заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителей непосредственно в отдел образования муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителей путем проверки документов, удостоверяющих их личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителям.

При установлении факта непредставления заявителями документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par184) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, уведомляет заявителей о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня направляет заявление (с пакетом документов) заявителя в Администрацию для внесения в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и резолюции Главы Администрации.

В течение одного дня зарегистрированное заявление с резолюцией Главы Администрации (с пакетом документов) возвращается в отдел образования муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги для выполнения дальнейших действий.

3.2.3. В случае если заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте](#Par186) 2.6.1.5, подпункта «г» подпункта 2.6.1.10 [пункта 2.6.1](#Par281) настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела образования, ответственный за представление государственной услуги, после регистрации заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее - запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет его.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление услуги регистрирует ответы на запросы в журнале входящей корреспонденции и приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению на предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в отдел образования от заявителя, по почте, выдача заявителю расписки о приеме документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня.

Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

**3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на перемену фамилии, имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения**

3.3.1. Решение о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка или об отказе в выдаче разрешения принимается отделом образования и администрацией в форме постановления администрации при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ответов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, а так же при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par184) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подразделе 2.7](#Par309) настоящего административного регламента, Администрацией (на основании информации, представленной отделом образования) принимается решение об отказе в выдаче разрешения на изменении имени и (или) фамилии ребенка в форме постановления администрации.

3.3.3. Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления администрации (о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка) и передает его с заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов на согласование Главе Администрации через специалиста, ответственного за делопроизводство в администрации.

3.3.4. Глава Администрации или лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения от специалиста, ответственного за делопроизводство Администрации, проекта постановления с заявлением и приложенными к нему документами или копиями документов рассматривает полученные документы, подписывает постановление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления передает его муниципальному служащему отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в форме постановления Администрации.

Срок исполнения процедуры восемь рабочих дней.

**3.4. Выдача заявителям постановления администрации**

3.4.1. Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения постановления Администрации направляет заявителям экземпляр почтовым отправлением с уведомлением по адресу заявителей или лично вручает заявителям.

3.4.2. В случае принятия решения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка с постановлением Администрации заявителям также направляются все представленные ранее ими документы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление постановления заявителю.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.5.4. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.5.6. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований настоящего административного регламента;

- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, документов заявителя, решения);

- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок отдела образования не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации на официальном сайте муниципального образования.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности отдела образования:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается нормативным актом администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки отдела образования:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет Главе Администрации на утверждение.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем отдела образования, Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба рассматривается отделом образования предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего государственную услугу, Главе Администрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (http://edu.pechengamr.ru), на официальном сайте муниципального образования Печенгский район (http://pechengamr.ru);

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел образования, в Администрацию.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 18.04.2019 № 396

Главе администрации Печенгского района

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

(ф.и.о.)

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

(ф.и.о.)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Прошу разрешить изменить фамилию, имя моему (моей) несовершеннолетнему (ней) сыну (дочери), нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

С «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу принять во внимание, что изменение фамилии, имени будет соответствовать интересам ребенка, т.к.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=54DE9CFF7D264D587CFBC39292EA3EC933F7E682DB22F254BB792225280FEA8746CE6403BBD42C689E862CA784S2P5J) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации Печенгского района и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 18.04.2019 № 396

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления государственной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** | | |
| **Количественные показатели** | | |
| 1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | 2 |
| 2 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут | 100% |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 4 | Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов | 100% |
| **Качественные показатели** | | |
| 1 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах | 100% |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 3 | Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий |  |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** | | |
| **Количественные показатели** | | |
| 1 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 2 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| **Качественные показатели** | | |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 2 | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. «Российская газета» от 21.01.2009 № 7 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» от 27.01.1996 № 17 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» от 20.11.1997 № 224 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3450 [↑](#footnote-ref-6)
7. «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179 [↑](#footnote-ref-7)
8. «Мурманский Вестник» от 19.12.2007 № 24, стр. 7 [↑](#footnote-ref-8)
9. Газета «Печенга» от 10.06.2017 № 20 [↑](#footnote-ref-9)
10. Газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56 [↑](#footnote-ref-10)
11. Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 200 ([Постановление](consultantplus://offline/ref=91F056770C6132F66B3DCE0F815B2B6A7432902597542633C02041FF88E804AD110B5F4C2326C192A8DD0B3B4B659C6892F61DF268175847ICA5I) Правительства РФ от 12.10.2018 № 1219) [↑](#footnote-ref-11)