# [Указ Губернатора Ярославской области от 29 июня 2012 г. N 303 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего"](garantF1://24471055.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](garantF1://24459267.0) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего".

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.

3. Указ вступает в силу через десять дней после его [официального опубликования.](garantF1://24571055.0)

|  |  |
| --- | --- |
| Губернатор области | С.Н. Ястребов |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего" (утв. [указом](#sub_0) Губернатора области от 29 июня 2012 г. N 303)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в части выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

1.2. Государственная услуга предоставляется родителям несовершеннолетних, желающим изменить имя, фамилию ребенка, проживающего на территории Ярославской области, до достижения им возраста 14 лет (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее - департамент) и органами местного самоуправления.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

Адрес электронной почты департамента: dobr@region.adm.yar.ru.

Справочные телефоны департамента: (4852) 40-18-95, (4852) 40-08-69.

Факс (4852) 72-83-81.

1.3.2. Адреса, телефоны и график приема граждан специалистами органов местного самоуправления представлены в [приложении 1](#sub_100) к Административному регламенту.

1.3.3. График работы департамента:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента и органов местного самоуправления предоставляется посредством ее размещения на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и сайтах органов местного самоуправления, передачи по электронной почте, а также по телефонам, указанным в [приложении 1](#sub_100) к Административному регламенту.

1.3.5. Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистами департамента и органов местного самоуправления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами департамента и органов местного самоуправления в течение рабочего дня.

1.3.6. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, сайтах органов местного самоуправления, в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы департамента и график приема граждан органами местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления родителя о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, содержащего согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.»

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице структурных подразделений, осуществляющих управление в сфере опеки и попечительства. Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, указаны в [приложении 1](#sub_100) к Административному регламенту.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за ее предоставлением.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](garantF1://24459875.1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный [постановлением](garantF1://24459875.0) Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги - очная (при личном присутствии заявителя).

2.4. Конечным результатом оказания государственной услуги является выдача копии муниципального правого акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 11 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых для получения государственной услуги документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.10000) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- [Семейный кодекс](garantF1://10005807.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16 (Российская газета, 27.01.96, N 17);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 23.07.2010, N 168);

- [Закон](garantF1://24450833.0) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 22.12.2009, N 36);

- [постановление](garantF1://24418566.0) Администрации области от 31.01.2007 N 29 "О создании департамента образования Ярославской области" (Губернские вести, 13.02.2007, N 9);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявления обоих родителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в случае раздельного проживания родителей и желания родителя, с которым проживает ребенок, присвоить ему свою фамилию: заявление одного из родителей, с которым проживает ребенок, с просьбой разрешить присвоить ребенку свою фамилию, содержащее согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии, по форме согласно [приложению 2](#sub_200) к Административному регламенту;

- заявление одного из родителей, с которым проживает ребенок, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в случае, если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено - заявление матери с просьбой разрешить изменить фамилию ребенка на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой, содержащее согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии, по форме согласно [приложению 2](#sub_200) к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающих родство родителей и ребенка (в случае изменения фамилии родителей в связи со вступлением в брак, расторжением брака, иными обстоятельствами);

- выписка из домовой книги, справка о составе семьи или иной документ, содержащий сведения о проживании ребенка с одним из родителей (представляется в случае подачи заявления одним из родителей);

- копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и (или) одним из них и т.п.) при их наличии.

В случае невозможности представить заявление второго родителя, выражающее его мнение по вопросу изменения фамилии ребенка, заявитель представляет дополнительно один из следующих документов:

- справка о наличии статуса одинокой матери;

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- справка о заведении розыскного дела на второго родителя (со сроком не менее 3 месяцев);

- справка от судебного пристава, подтверждающая уклонение от уплаты алиментов более 6 месяцев;

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным.

Все документы представляются заявителем лично.

Способ представления документов - очная форма при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента и (или) иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

[Указом](garantF1://24476798.5) Губернатора Ярославской области от 30 октября 2013 г. N 589 в пункт 2.11 раздела 2 настоящего Регламента внесены изменения, [вступающие в силу](garantF1://24476798.9) через десять дней после [официального опубликования](garantF1://24576798.0) названного Указа

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://24485648.211)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в очной форме - не более 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- территория, прилегающая к зданиям органов местного самоуправления, должна иметь места для парковки автотранспортных средств;

- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;

- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества каждого из специалистов;

- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок проведения личного приема заявителей;

- сроки предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.131. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий;

- адаптация официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- обеспечение возможности подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (форма документа и порядок его выдачи определены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента;

- удовлетворенность получателя качеством предоставления государственной услуги.

- обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп граждан к местам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;

- рассмотрение документов заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [приложении 3](#sub_300) к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления.

3.1.1. Специалист органа местного самоуправления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#sub_27) Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, даты рождения, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Пункты 3.1.2 – 3.1.5 исключены.

3.1.6. Результат административной процедуры - регистрация документов заявителя в журнале регистрации.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

3.2. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2.1. Специалист органа местного самоуправления рассматривает представленные документы, формирует и передает пакет документов на согласование в комиссию по опеке и попечительству и защите прав несовершеннолетних (далее - комиссия).

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.2. Комиссия рассматривает поступившие документы и с учетом доводов, отражающих интересы несовершеннолетнего, принимает решение, которое носит рекомендательный характер, и оформляет протокол.

Срок выполнения - 4 рабочих дня.

3.2.3. Специалист органа местного самоуправления в соответствии с протоколом формирует проект муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего являются:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, требованиям абзацев пятого - восьмого подпункта 3.1.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента;

- принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и направляет его для регистрации специалисту органа местного самоуправления.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист органа местного самоуправления регистрирует муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления, председатель комиссии, уполномоченное должностное лицо.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и согласует с заявителем время и способ его получения.

3.3.2. При выдаче копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего заявителю лично специалист органа местного самоуправления, ответственный за его выдачу, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

3.3.3. При направлении копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление исходящих документов, в течение 1 рабочего дня готовит документы к отправке и не позднее следующего дня направляет их заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист органа местного самоуправления.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Вместе с копией муниципального правового акта о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органов местного самоуправления за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в 3 года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления или в департамент.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, государственного (муниципального) служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного (муниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. Утратил силу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления, директор департамента принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Адреса и телефоны органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа местного самоуправления | Почтовый адрес | Телефон и адрес электронной почты | Адрес официального сайта | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Администрация  Большесельского  муниципального района | 152360,  Ярославская  область,  с. Большое Село,  пл. Советская, д. 9 | (48542) 2-14-07,  (48542) 2-93-00,  bselo-cas@mail.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html | понедельник - с 8.00 до 17.00;  среда - с 8.30 до 16.30;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 2. | Администрация  Борисоглебского  муниципального района | 152170, Ярославская область,  п. Борисоглебский, ул. Транспортная,  д. 1 | (48539) 2-14-87,  okrug@borg.adm.yar.ru | http://www.borisogleb.ru/ | Понедельник - с 8.30 до 16.00;  четверг - с 8.30 до 16.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 3. | Администрация  Брейтовского  муниципального района | 152760,  Ярославская  область,  Брейтовский район,  с. Брейтово,  ул. Советская, д. 2 | (48545) 2-14-82,  admin@breytovo.adm.yar.ru | http://breitovo.narod.ru/ | понедельник, четверг - с 9.30 до 16.30;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 4. | Администрация  Гаврилов - Ямского  муниципального района | 152240,  Ярославская  область,  г. Гаврилов-Ям,  ул. Советская, д. 51 | (48534) 2-37-46,  server@gavyam.adm.yar.ru | http://www.gavyam.ru/ | понедельник - с 13.00 до 17.00;  пятница - с 8.00 до 12.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 5. | Администрация  Даниловского  муниципального района | 152070, Ярославская область,  г. Данилов,  Соборная пл., д. 14-а | (48538) 5-10-68,  danilov@adm.yar.ru | http://danilov.adm.yar.ru/ | понедельник - с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 6. | Администрация  Любимского  муниципального района | 152470,  Ярославская  область,  г. Любим,  ул. Трефолева, д. 10 | (48543) 2-16-44,  (48543) 2-13-44,  admin@lubim.adm.yar.ru | http://lubim.adm.yar.ru/ | среда - с 9.00 до 16.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 7. | Администрация  Мышкинского  муниципального района | 152830,  Ярославская  область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 4 | (48544) 2-26-21,  admin@mish.adm.yar.ru | http://www.myshkinmr.ru/ | понедельник, вторник - с 8.00 до 17.15;  пятница - с 10.00 до 16.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 8. | Администрация  Некоузского  муниципального района | 152730,  Ярославская  область, Некоузский район,  с. Новый Некоуз,  ул. Кооперативная, д. 12 | (48547) 2-16-65,  (48547) 2-15-52,  admin@nekouz.adm.yar.ru | http://www.nekouz.ru/ | понедельник, пятница - с 8.00 до 12.00;  среда - с 14.00 до 17.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 9. | Администрация  Некрасовского  муниципального района | 152260,  Ярославская  область,  пос. Некрасовское,  ул. Набережная,  д. 37 | (48531) 4-19-40,  nekr@adm.yar.ru | http://www.nekr.yaroslavl.ru/ | Понедельник - среда - с 8.00 до 17.00;  пятница - с 8.00 до 16.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 10. | Администрация  Первомайского  муниципального района | 150430,  Ярославская  область,  пос. Пречистое,  ул. Ярославская,  д. 90 | (48549) 2-21-83,  admin@pervomay.adm.yar.ru | http://prechistoe.adm.yar.ru | понедельник - пятница -  с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 11. | Администрация  Переславского  муниципального района | 152020,  Ярославская  область,  г. Переславль-Залесский,  ул. Советская, д. 5 | (48535) 3-14-51,  admrayon@pereslavl.ru | http://rayon.pereslavl.ru/ | понедельник, вторник, четверг - с 8.15 до 17.30;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 12. | Администрация  городского округа города Переславль - Залесского | 152020, Ярославская область,  г. Переславль-Залесский,  Народная пл., д. 1 | (48535) 3-59-44,  gorod@admpz.pereslavl.ru | http://adm.pereslavl.ru/ | вторник, четверг - с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 13. | Администрация  Пошехонского  муниципального района | 152850,  Ярославская  область,  г. Пошехонье,  пл. Свободы, д. 9 | (48546) 2-27-95,  admin@posh.adm.yar.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/ | среда - с 8.30 до 17.30;  пятница - с 8.30 до 16.30;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 14. | Администрация Ростовского  муниципального района | 152151,  Ярославская  область,  г. Ростов,  Советская пл.,  д. 15 | (48536) 6-32-54;  admin@rostov.adm.yar.ru | http://www.admrostov.ru/ | понедельник - с 13.00 до 17.00;  четверг - с 8.00 до 12.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 15. | Администрация Рыбинского  муниципального района | 152903,  Ярославская  область,  г. Рыбинск,  ул. Братьев Орловых, д. 1а | (4855) 21-12-48,  ito@admrmr.ru | http://admrmr.ru/ | понедельник - с 14.00 до 17.00;  среда - с 9.00 до 12.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 16. | Администрация  городского округа город Рыбинск | 152900, Ярославская область, г. Рыбинск,  ул. Рабочая, 1,  комн. 201 | (4855) 29-00-02,  office@ryb.adm.yar.ru | http://www.rybinsk.ru/ | понедельник - с 14.00 до 17.00;  среда - с 9.00 до 12.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 17. | Администрация Тутаевского  муниципального района | 152300,  Ярославская область,  г. Тутаев,  ул. Романовская,  д. 35 | (48533) 2-36-63,  (48533) 2-22-12,  tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru | http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/ffa.htm | понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 18. | Администрация Угличского  муниципального района | 152615,  Ярославская  область,  г. Углич,  Успенская пл., д. 2 | (48532) 5-41-11,  uglich@adm.yar.ru | http://www.uglich.ru/ | понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 19. | Администрация Ярославского  муниципального района | 150003,  г. Ярославль,  ул. Зои Космодемьянской, д. 10-а | (4852) 25-32-79;  yarobl@yamo.adm.yar.ru | http://yamo.adm.yar.ru/svedenia\_o\_rayone.htm | вторник, среда - с 8.30 до 17.30;  перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 20. | Мэрия  г. Ярославля | 150000,  г. Ярославль,  ул. Андропова, д. 6 | (4852) 40-47-53;  ud@mail.city-yar.ru | http://www.city-yar.ru/home/government/city\_administration.html | понедельник - с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00  суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю органа местного  самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт (N, серия, кем, когда выдан))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

Прошу дать разрешение на изменение имени и (или) фамилии моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения ребенка)

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

на имя (и) или фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются новые имя и (или) фамилия ребенка)

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

(подробно указываются обстоятельства изменения имени и

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

(или) фамилии ребенка)

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

(подпись)

Согласие несовершеннолетнего ребенка, достигшего возраста 10 лет:

Я не возражаю, чтобы мне изменили фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на фамилию (имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего»**

