ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 29.06.2012 № 303

г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего»

<в ред. указа Губернатора области от 30.10.2013 № 589>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии несовершеннолетнего».

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области Костина В.Г.

3. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор области С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 29.06.2012 № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

<в ред. указа Губернатора области от 30.10.2013 № 589>

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 от 27 июля 2010 года № 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 ребёнка, 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 приёма граждан специалистами органов местного самоуправления представлены в приложении 1 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 её 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 к Административному регламенту.

1.3.5. Информирование о государственной услуге и о ходе её 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 приёма граждан органами местного самоуправления, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, 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 к Административному регламенту.

Департамент является органом, ответственным за предоставление государственной услуги и осуществление контроля за её 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, включённых в Перечень 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, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 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, выдача заключения о невозможности выдать разрешение 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 Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16 (Российская газета, 27.01.96, № 17);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.07.2010, № 168);

- Закон Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион, 22.12.2009, № 36);

- постановление Администрации области от 31.01.2007 № 29 «О создании департамента образования Ярославской области» (Губернские вести, 13.02.2007, № 9);

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

- заявления обоих родителей о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, содержащее согласие ребёнка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту; - в случае раздельного проживания родителей и желания родителя, с которым проживает ребёнок, присвоить ему свою фамилию: заявление одного из родителей, с которым проживает ребёнок, с просьбой разрешить присвоить ребёнку свою фамилию, содержащее согласие ребёнка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

заявление, выражающее мнение второго родителя по вопросу изменения фамилии ребёнка, составленное в произвольной форме; - в случае, если ребёнок рождён от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено

- заявление матери с просьбой разрешить изменить фамилию ребёнка на фамилию матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой, содержащее согласие ребёнка, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени, фамилии, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя); - копия свидетельства о рождении ребёнка; - копии документов, подтверждающих родство родителей и ребёнка (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 ребёнка 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 ребёнка (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, выражающего его мнение по вопросу изменения фамилии ребёнка, 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 ребёнка 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, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 приёме 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и при получении результата государственной услуги в очной форме - не более 15 минут. <в ред. указа Губернатора области от 30.10.2013 № 589>

2.12. Заявление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего 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 приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилии, имени, отчества каждого из специалистов;

- места приёма 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 приёма 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 приёма заявителей;

- сроки предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение Административного регламента;

- удовлетворённость получателя качеством 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:

- приём 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 к Административному регламенту.

3.1. Приём 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 о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 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, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить их.

3.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или неправильном заполнении документов (документа) специалист органа местного самоуправления помогает заявителю заполнить документы (документ).

3.1.4. В случае невозможности устранения недостатков в период приёма документов документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Специалист органа местного самоуправления готовит проект заключения о невозможности выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего с обоснованием причин, подписывает его у главы органа местного самоуправления и выдает заявителю вместе с документами.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения о невозможности выдачи разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

3.1.5. При отсутствии недостатков в период приёма документов специалист органа местного самоуправления регистрирует документы заявителя.

3.1.6. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов и выдача заключения о невозможности выдать разрешение на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

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 передаёт 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 учётом 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.

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 путём 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 о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;

- 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 приёме 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 подаётся 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме 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, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа местного самоуправления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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 днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органаместного самоуправления | Почтовый адрес | Телефон и адрес электронной почты | Адрес официального сайта | График приёмаграждан |
| 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 16.00перерыв 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 17.00суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт (№, 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) |

