

## ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

от 29 июня 2012 г. N 303

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 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 Председателя Правительства области, курирующего вопросы образования, культуры, спорта и молодежной политики.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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

Губернатор  
Ярославской области  
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден  
указом  
Губернатора области  
от 29.06.2012 N 303

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ, ФАМИЛИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО"

Список изменяющих документов

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

#### 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 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](mailto: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 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 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.  
(пп. 1.3.7 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

## 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 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](#) 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 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 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.

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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, N 32, ст. 3301);

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16 ("Российская газета", 27.01.1996, N 17);

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

- [Закон](#) 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](#) 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 ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- в случае раздельного проживания родителей и желания родителя, с которым проживает ребенок, присвоить ему свою фамилию:

[заявление](#) одного из родителей, с которым проживает ребенок, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

заявление, выражающее мнение второго родителя по вопросу изменения фамилии ребенка, составленное в произвольной форме;

- 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 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:

(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- 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](#) 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.

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

(в ред. [Указов](#) Губернатора ЯО от 30.10.2013 N 589, от 22.07.2016 N 402)

2.12. Заявление регистрируется в течение 30 минут.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

2.13<1>. 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.  
(п. 2.13<1> введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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.

(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

### 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 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;  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- 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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.2 - 3.1.5. Исключены. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

3.1.6. Результат административной процедуры - регистрация документов заявителя в журнале регистрации.  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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:  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)



- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- 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;  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- принятие комиссией решения не рекомендовать выдачу разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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.  
(абзац введен [Указом](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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;  
(в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

- 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.  
(п. 5.4 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

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. - [Указ](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402.

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. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.  
(п. 5.11 в ред. [Указа](#) Губернатора ЯО от 22.07.2016 N 402)

АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 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	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, Ярославская область, 152360	(48542) 2-14-07, (48542) 2-93-00, bselo-cas@mail.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html</a>	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	Транспортная ул., д. 1, п. Борисоглебский, Ярославская область, 152170	(48539) 2-14-87, okrug@borg.adm.yar.ru	<a href="http://www.borisogleb.ru/">http://www.borisogleb.ru/</a>	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	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, Брейтовский район, Ярославская область, 152760	(48545) 2-14-82, admin@breytovo.adm.yar.ru	<a href="http://breitovo.narod.ru/">http://breitovo.narod.ru/</a>	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	Советская ул., д. 51, г. Гаврилов-Ям, Ярославская область, 152240	(48534) 2-37-46, server@gavyam.adm.yar.ru	<a href="http://www.gavyam.ru/">http://www.gavyam.ru/</a>	понедельник - с 13.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Администрация	Соборная пл., д. 14а, г.	(48538) 5-10-68,	<a href="http://danilov.adm.yar.ru/">http://danilov.adm.yar.ru/</a>	понедельник - с 8.00 до

	Даниловского муниципального района	Данилов, Ярославская область, 152070	danilov@adm.yar.ru		17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Администрация Любимского муниципального района	ул. Трефолева, д. 10, г. Любим, Ярославская область, 152470	(48543) 2-16-44, (48543) 2-13-44, admin@lubim.adm.yar.ru	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/">http://lubim.adm.yar.ru/</a>	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	Успенская пл., д. 4, г. Мышкин, Ярославская область, 152830	(48544) 2-26-21, admin@mish.adm.yar.ru	<a href="http://www.myshkinmr.ru/">http://www.myshkinmr.ru/</a>	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	Кооперативная ул., д. 12, с. Новый Некоуз, Некоузский район, Ярославская область, 152730	(48547) 2-16-65, (48547) 2-15-52, admin@nekouz.adm.yar.ru	<a href="http://www.nekouz.ru/">http://www.nekouz.ru/</a>	понедельник, пятница - с 8.00 до 12.00; среда - с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Администрация Некрасовского муниципального района	Набережная ул., д. 37, пос. Некрасовское, Ярославская область, 152260	(48531) 4-19-40, nekr@adm.yar.ru	<a href="http://www.nekr.yaroslavl.ru/">http://www.nekr.yaroslavl.ru/</a>	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	Ярославская ул., д. 90, пос. Пречистое, Ярославская область, 150430	(48549) 2-21-83, admin@pervomay.adm.yar.ru	<a href="http://prechistoe.adm.yar.ru/">http://prechistoe.adm.yar.ru/</a>	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	Советская ул., д. 5, г. Переславль-Залесский, Ярославская область,	(48535) 3-14-51, admrayon@pereslavl.ru	<a href="http://rayon.pereslavl.ru/">http://rayon.pereslavl.ru/</a>	понедельник, вторник, четверг - с 8.15 до 17.30; перерыв на обед с 12.00 до

	района	152020			13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Администрация городского округа города Переславля-Залесского	Народная пл., д. 1, г. Переславль-Залесский, Ярославская область, 152020	(48535) 3-59-44, gorod@admpz.pereslavl.ru	<a href="http://adm.pereslavl.ru/">http://adm.pereslavl.ru/</a>	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	пл. Свободы, д. 9, г. Пошехонье, Ярославская область, 152850	(48546) 2-27-95, admin@posh.adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/мест/poshekh/">http://www.adm.yar.ru/power/мест/poshekh/</a>	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	Советская пл., д. 15, г. Ростов, Ярославская область, 152151	(48536) 6-32-54; admin@rostov.adm.yar.ru	<a href="http://www.admrostov.ru/">http://www.admrostov.ru/</a>	понедельник - с 13.00 до 17.00; четверг - с 8.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Администрация Рыбинского муниципального района	ул. Братьев Орловых, д. 1а, г. Рыбинск, Ярославская область, 152903	(4855) 21-12-48, ito@admrnr.ru	<a href="http://admrnr.ru/">http://admrnr.ru/</a>	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Администрация городского округа город Рыбинск	Рабочая ул., 1, комн. 201, г. Рыбинск, Ярославская область, 152900	(4855) 29-00-02, office@ryb.adm.yar.ru	<a href="http://www.rybinsk.ru/">http://www.rybinsk.ru/</a>	понедельник - с 14.00 до 17.00; среда - с 9.00 до 12.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Администрация Тутаевского муниципального района	Романовская ул., д. 35, г. Тутаев, Ярославская область, 152300	(48533) 2-36-63, (48533) 2-22-12, tutaev@tutaevmail.adm.yar.ru	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/мест/tutayev/ffa.htm">http://www.adm.yar.ru/power/мест/tutayev/ffa.htm</a>	понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Администрация Угличского	Успенская пл., д. 2, г. Углич, Ярославская	(48532) 5-41-11, uglich@adm.yar.ru	<a href="http://www.uglich.ru/">http://www.uglich.ru/</a>	понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00; суббота,



	муниципального района	область, 152615			воскресенье - выходные дни
19	Администрация Ярославского муниципального района	ул. Зои Космодемьянской, д. 10-а, г. Ярославль, 150003	(4852) 25-32-79; yarobl@yamo.adm.yar.ru	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm">http://yamo.adm.yar.ru/svedenia_o_rayone.htm</a>	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	ул. Андропова, д. 6, г. Ярославль, 150000	(4852) 40-47-53; ud@mail.city-yar.ru	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration.html</a>	понедельник - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни

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)

Граждане Российской Федерации (далее - заявитель, заявители)	Специалист органа местного самоуправления муниципального образования области	Комиссия по опеке и попечительству (далее - комиссия) самоуправления муниципального образования области	Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления
--	--	---	--

