МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. N 1526

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И

ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ РЕБЕНКА

ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893D06312AB415C7B6A18E5C343C0600AE061A6792B5563v6T2E) Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, осуществляющими переданные государственные полномочия Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет (далее - Административный регламент).

2. Заместителю министра социального развития Новосибирской области Потаповой О.Р. направить данный приказ органам местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, наделенным отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, для использования в работе.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Р.В.АНУФРИЕВА

Утвержден

приказом

министерства социального развития

Новосибирской области

от 31.12.2014 N 1526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗМЕНЕНИЕ

ИМЕНИ РЕБЕНКА ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

1. В Административном регламенте используется следующее понятие:

муниципальный правовой акт - решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Новосибирской области.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

- родители ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, выразившие желание переменить имя и (или) фамилию своего ребенка;

- один из родителей ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, выразивший желание переменить имя и (или) фамилию своего ребенка;

- единственный родитель ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, выразивший желание переменить имя и (или) фамилию своего ребенка;

- законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. [Информация](#P450) о местах нахождения и контактных телефонах органов опеки и попечительства (далее - органы опеки и попечительства) и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - http://www.msr.nso.ru, e-mail: uszn@nso.ru;

на информационных стендах в органах опеки и попечительства.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства и информационных стендах органов опеки и попечительства, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах органов опеки и попечительства, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства и МФЦ сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - http://www.msr.nso.ru;

на информационных стендах органов опеки и попечительства.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах опеки и попечительства и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (http://www.msr.nso.ru) и МФЦ (http://www.mfc-nso.ru), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - РПГУ) - http://www.54.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ, РПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист органа опеки и попечительства, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в "Личный кабинет");

б) найти в "Личном кабинете" соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на изменение имени ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет (далее - несовершеннолетний).

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является подписание руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления (вручения) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893CE6E04C71F55736944E0C342CC3F53BF3AFB2Ev2T2E) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; 12.07.1999, N 28, ст. 3471; 23.04.2001, N 17, ст. 1644; 21.05.2001, N 21, ст. 2063; 25.03.2002, N 12, ст. 1093; 02.12.2002, N 48, ст. 4746; 13.01.2003, N 2, ст. 167; 02.08.2004, N 31, ст. 3233; 04.07.2005, N 27, ст. 2722; 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3120; 09.01.2006, N 2, ст. 171; 16.01.2006, N 3, ст. 282; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 03.07.2006, N 27, ст. 2881; 06.11.2006, N 45, ст. 4627; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 30.07.2007, N 31, ст. 3993; 03.12.2007, N 49, ст. 6079; 10.12.2007, N 50, ст. 6246; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3617; 29.06.2009, N 26, ст. 3130; 20.07.2009, N 29, ст. 3582; 20.07.2009, N 29, ст. 3618; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6428; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; "Российская газета", 24.02.1996, N 38; 14.08.1996, N 153; 29.11.2002, N 227; 27.12.2003, N 261; 01.07.2004, N 138; 30.12.2004, N 290; 31.12.2004, N 292; 29.07.2006, N 165; 08.12.2006, N 277; 22.12.2006, N 289; 23.12.2006, N 290; 31.12.2006, N 297; 09.02.2007, N 28; 06.10.2007, N 223; 16.05.2008, N 104; 18.07.2008, N 153; 25.07.2008, N 158; 31.12.2008, N 267; 13.02.2009, N 25; 30.07.2010, N 168; 08.02.2011, N 25; 08.04.2011, N 75; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2011; 06.12.2011; 07.12.2011; 04.12.2012; 30.12.2012; 31.12.2012; 12.02.2013; 08.05.2013; 30.06.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 03.11.2013; 05.05.2014);

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893CE6E04C71F55736944EECC4BCC3F53BF3AFB2E225F3425F17459217AE114v2T3E) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 19.11.1997, N 223; 01.07.1998, N 122; 06.01.2000, N 4; 31.08.2004, N 188; 30.12.2004, N 290; 08.06.2006, N 121; 22.12.2006, N 289; 31.12.2006, N 297; 25.07.2007, N 159; 30.04.2008, N 94; 03.07.2008, N 141; 27.12.2010, N 293; 06.05.2011, N 97; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2011; 14.11.2012; 03.07.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 06.05.2014; 05.11.2014);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893D06312AB415C7B6A18E5C342C56D09E061A6792B556362BE2D1B6577E2122B1B63v4T5E) Новосибирской области от 10.12.2013 N 411-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 13.12.2013, N 62);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893D06312AB415C7B6A18E5C343CF690CE061A6792B556362BE2D1B6577E2122B1B60v4TBE) Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 N 203 "О министерстве социального развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 23.07.2010, N 141; 16.11.2010, N 221; 01.03.2011, N 35; 19.04.2011, N 68; 11.05.2011, N 82; 11.10.2011, N 190; 15.11.2011, N 215; 06.04.2012, N 61; 13.11.2012, N 212; Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 17.10.2012; 25.02.2014; 04.04.2014);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893D06312AB415C7B6A18E5CC48CF6B09E061A6792B556362BE2D1B6577E2122B1B61v4T6E) Губернатора Новосибирской области от 31.03.2011 N 68 "О передаче функций в сфере опеки и попечительства в отношении детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Советская Сибирь", 19.04.2011, N 68).

Документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, подлежащие представлению

заявителем, и способы их получения

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителей;

3) документ, подтверждающий место жительства заявителя и несовершеннолетнего (в случае если в паспорте отсутствует отметка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, - свидетельство о регистрации по месту жительства либо судебное решение об установлении факта проживания заявителя по определенному адресу);

4) [согласие](#P855) ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

Если заявителями являются родители ребенка, дополнительно представляется:

[заявление](#P904) о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Один из родителей ребенка, в случае раздельного проживания родителей и желания одного из родителей, с которым проживает ребенок, изменить имя и (или) присвоить ребенку свою фамилию, дополнительно представляет:

1) [заявление](#P957) о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

2) заявление, выражающее мнение второго родителя по вопросу изменения имени и (или) фамилии ребенка, составленное в произвольной форме, нотариально удостоверенное.

Учет мнения родителя не обязателен в случае его смерти, невозможности установления его места нахождения, лишения родительских прав, признания недееспособным, а также в случае уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в том числе при злостном уклонении от уплаты алиментов. В данном случае дополнительно представляется один из следующих документов:

1) решение суда о лишении родительских прав или о признании родителя недееспособным;

2) свидетельство о смерти одного из родителей;

3) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

4) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания ребенка (в том числе приговор суда о привлечении к уголовной ответственности в связи с умышленным преступлением против жизни и здоровья этого несовершеннолетнего, решение суда о признании факта уклонения родителя от воспитания ребенка);

5) документ, подтверждающий уклонение второго родителя без уважительных причин от содержания ребенка (в том числе документ службы судебных приставов, подтверждающий уклонение второго родителя от уплаты алиментов более 6 месяцев, документ службы судебных приставов о розыске должника, приговор суда о привлечении к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты алиментов).

Единственный родитель, в случае если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, дополнительно представляет:

1) [заявление](#P1009) о выдаче разрешения на изменение фамилии ребенка на фамилию матери, которую она носит в момент обращения, по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии матери;

3) справку о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния по [форме N 25](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893CE6E04C71F55776944E1C64191355BE636F9292D002322B878582079E5v1T5E), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (представляется в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери).

Вышеперечисленные документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии ([приложение N 1](#P450) к Административному регламенту).

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются и их оригиналы.

Представитель заявителя по доверенности дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ органов внутренних дел о нахождении одного из родителей в розыске.

В случае если заявителем не был представлен самостоятельно вышеуказанный документ, информация (сведения) о нем запрашивается органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запроса о представлении этого документа заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893CE6E04C71F55736944E1C54BCC3F53BF3AFB2E225F3425F1745Cv2T2E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и государственных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа или приостановления

предоставления государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#P121) Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся

необходимыми и обязательными услугами для

предоставления государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган опеки и попечительства.

Требования к местам предоставления государственной услуги

21. Требования к помещениям органов опеки и попечительства, МФЦ.

В органах опеки и попечительства, МФЦ обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом опеки и попечительства;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

23. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

25. Требования к местам для приема заявителей.

В органах опеки и попечительства, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа опеки и попечительства, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявку в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

27. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление данной услуги возможно и на базе МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в орган опеки и попечительства в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ (если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету").

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ ([блок-схема](#P1050) предоставления государственной услуги

приводится в приложении N 6 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12](#P121) Административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 12](#P121) Административного регламента, с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии ([приложение N 1](#P450) к Административному регламенту), оригиналы указанных документов представляются специалисту.

При принятии документов у заявителя специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий, по основанию "непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 12](#P121) Административного регламента". Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

2) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью органа опеки и попечительства;

3) заполняет и передает заявителю [расписку](#P1089) о приеме заявления заявителя (далее - расписка) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

30. Возможность оформления заявки на ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ, РПГУ.

После поступления электронной формы заявки в орган опеки и попечительства, специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ, РПГУ;

2) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;

3) отправляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ:

а) приглашение на прием в орган опеки и попечительства для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет", позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги;

б) мотивированный отказ в приглашении на прием в орган опеки и попечительства, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет", не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты (в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ).

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных

запросов о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 13](#P150) Административного регламента, указанные документы, информация (сведения) о них запрашивается органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной цифровой подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 13](#P150) Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](consultantplus://offline/ref=1103041EFA7667713893CE6E04C71F55736944E1C54BCC3F53BF3AFB2E225F3425F17450v2T7E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг");

б) после поступления в орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе, заверяет своей подписью и печатью органа опеки и попечительства и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 13](#P150) Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 12](#P121) Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче)

разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет и выдача

результата предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#P1135) учета заявлений о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет (далее - журнал учета заявлений) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту, в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "муниципальный правовой акт органа местного самоуправления органа местного самоуправления об отказе" следует читать "муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об отказе".

В течение 10 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на основании указанных документов специалист готовит и подписывает у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о выдаче разрешение на изменения имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет либо муниципальный правовой акт органа местного самоуправления органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет.

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в [пункте 12](#P121) Административного регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, при рассмотрении документов, представленных заявителем, не выявлено обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ, через который заявителем были представлены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P121) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Если заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 12](#P121) Административного регламента, или сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, или при рассмотрении документов, представленных заявителем, выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ, через который заявителем были представлены документы, предусмотренные [пунктом 12](#P121) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ

33. С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего органа опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

35. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в два года. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

36. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель органа опеки и попечительства, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных служащих и

иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

38. Ответственность руководителя и специалистов органа опеки и попечительства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Граждане вправе обратиться лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

40. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на решение, принятое руководителем органа опеки и попечительства, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru. Телефон: (383)223-09-94, факс: (383)223-46-81.

43. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383)223-23-88, (383)223-66-65.

44. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего;

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

45. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению руководителем органа опеки и попечительства, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в орган опеки и попечительства или в министерство.

47. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или руководителя органа опеки и попечительства, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, руководитель органа опеки и попечительства вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в орган опеки и попечительства.

48. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа опеки и попечительства либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства и (или) министра и (или) уполномоченного на то лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

50. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства и (или) министерства со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "Приложение N 1", вероятно, пропущена часть текста.

Приложение N 1

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

Информация

о местах нахождения и контактных телефонах

органов опеки и попечительства и филиалов

государственного автономного учреждения Новосибирской

области "Многофункциональный центр организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Название учреждения | Ф.И.О. начальника отдела, телефон | Адрес |
| 1. | Отдел опеки и попечительства администрации Баганского района Новосибирской области | Тищенко Наталья Петровна,  тел.: 8 (383-53) 22-383 | 632770, с. Баган,  ул. М. Горького, 28  тел. (383-53) 2-13-87,  факс: 2-17-50  E-mail: roubagan@mail.ru |
| 2. | Отдел опеки и попечительства администрации Барабинского района Новосибирской области | Зарембо Татьяна Викторовна,  тел./факс: 8 (383-61) 25-808 | 632334, г. Барабинск,  ул. Ульяновская, 66  E-mail: Opeka-bar@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Барабинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632334, НСО, г. Барабинск,  ул. Карла Маркса, 106 |
| 3. | Отдел опеки и попечительства администрации Болотнинского района Новосибирской области | Нетелева Людмила Викторовна,  тел./факс: 8 (383-49) 22-136 | 633344, г. Болотное,  ул. Советская, 9  E-mail: netelevalv@bolotnoe.ru |
| 4. | Отдел опеки и попечительства администрации Венгеровского района Новосибирской области | Мочалова Галина Егоровна,  тел.: 8 (383-69) 21-780,  факс: 8 (383-69) 21-989 | 632241, с. Венгерово,  ул. Ленина, 68  E-mail: oipvenger@ngs.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства администрации Доволенского района Новосибирской области | Калюжная Татьяна Ивановна,  тел.: 8 (383-54) 20-508 | 632450, с. Довольное,  ул. Ленина, 106  E-mail: opeka-dovol@mail.ru |
| 6. | Отдел опеки и попечительства администрации Здвинского района Новосибирской области | Тартынских Светлана Захаровна,  тел.: 8 (383-63) 21-538 | 635251, с. Здвинск,  ул. Мира, 15  E-mail: zdvopeka@mail.ru |
| 7. | Отдел опеки и попечительства администрации Искитимского района Новосибирской области | Кобзева Инна Владимировна,  тел./факс: 8 (383-43) 20-371 | 633209, г. Искитим,  ул. Пушкина, 57а  E-mail: Opeka\_adm@mail.ru |
| 8. | Отдел опеки и попечительства администрации Карасукского района Новосибирской области | Гринченко Павел Петрович,  тел./факс: 8 (383-55) 33-665 | 632868, г. Карасук,  ул. Комсомольская, 2  E-mail: karasukopeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Карасукского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632868, НСО,  г. Карасук,  ул. Октябрьская, 65а |
| 9. | Отдел опеки и попечительства администрации Каргатского района Новосибирской области | Купченко Валентина Михайловна,  тел.: 8 (383-65) 23-326,  тел.: 8 (383-65) 22-453 | 632402, г. Каргат,  ул. Советская, 122  E-mail: opekakargat@gmail.com |
| 10. | Отдел опеки и попечительства администрации Колыванского района Новосибирской области | Войтова Люция Казбековна,  тел.: 8 (383-52) 51-857,  тел.: 8 (383-52) 51-604 | 633162, р.п. Колывань,  ул. Ленина, 79  E-mail: t.mitaeva@kolivan.ru |
| 11. | Отдел опеки и попечительства администрации Коченевского района Новосибирской области | Веретенникова Надежда Викторовна,  тел.: 8 (383-51) 24-457,  тел.: 8 (383-51) 24-453 | 632640, р.п. Коченево,  ул. Октябрьская, 43  E-mail: opeka-nso@yandex.ru |
| 12. | Отдел опеки и попечительства администрации Кочковского района Новосибирской области | Кузьминова Лариса Эдуардовна,  тел./факс: 8 (383-56) 22-300 | 632491, с. Кочки,  ул. Революционная, 11  E-mail: kck.ooip@pochta.ru |
| 13. | Отдел опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области | Дегтяренко Ольга Анатольевна,  тел./факс: 8 (383-57) 41-653 | 632902, п. р. Краснозерское,  ул. Мира, 5  E-mail: Kr-opeka@yandex.ru |
| 14. | Отдел опеки и попечительства администрации Куйбышевского района Новосибирской области | Гламоздина Наталья Григорьевна,  тел.: 8 (383-62) 52-695,  факс: 8 (383-62) 23-315 | 632387, г. Куйбышев,  ул. Куйбышева, 12  E-mail: kainsk\_opeka@mail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Куйбышевского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632387, НСО, г. Куйбышев,  ул. К. Либкнехта, 1 |
| 15. | Отдел опеки и попечительства администрации Купинского района Новосибирской области | Коваленко Валентина Алексеевна,  тел./факс: 8 (383-58) 23-942 | 632735, г. Купино,  ул. Советов, 85  E-mail: kva022@rambler.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Купинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632735, НСО,  г. Купино,  ул. Советов, 2а |
| 16. | Отдел опеки и попечительства администрации Кыштовского района Новосибирской области | Федотова Татьяна Александровна,  тел.: 8 (383-71) 21-174 | 632270, с. Кыштовка,  ул. Ленина, 38  E-mail: adm@kyshtovka.nsknet.ru |
| 17. | Отдел опеки и попечительства администрации Маслянинского района Новосибирской области | Зайбель Анна Александровна,  тел./факс: 8 (383-47) 23-231 | 633564, р.п. Маслянино,  ул. Коммунистическая, 1а  E-mail: opekamas@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Маслянинского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633564, НСО,  р.п. Маслянино,  ул. Коммунистическая, 2а |
| 18. | Отдел опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области | Каракулова Светлана Ивановна,  тел.: 8 (383-48) 21-165 | 633131, р.п. Мошково,  ул. Советская, 9  E-mail: moshuo@yandex.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Мошковского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633131, НСО, р.п. Мошково,  ул. Советская, 19 |
| 19. | Отдел опеки и попечительства администрации Новосибирского района Новосибирской области | Пирназарова Наталья Леонидовна,  тел.: 8 (383) 203-56-09 | 630007, г. Новосибирск,  ул. Свердлова, 14  E-mail: 20opeka13@mail.ru |
| 20. | Отдел опеки и попечительства администрации Ордынского района Новосибирской области | Стрельникова Ольга Валентиновна,  тел.: 8 (383-59) 23-673 | 633261, р.п. Ордынское,  пр. Революции, 17  E-mail: ordopeka@mail.ru |
| 21. | Отдел опеки и попечительства администрации Северного района Новосибирской области | Зайцев Андрей Анатольевич,  тел.: 8 (383-60) 21-484,  факс: 8 (383-60) 21-818 | 632080, с. Северное,  ул. Ленина, 14  E-mail: opekasev@mail.ru |
| 22. | Отдел опеки и попечительства администрации Сузунского района Новосибирской области | Кириенко Нина Алексеевна,  тел.: 8 (383-46) 22-496 | 633623, р.п. Сузун,  ул. Ленина, 51  E-mail: Opeka-suzun@yandex.ru |
| 23. | Отдел опеки и попечительства администрации Татарского района Новосибирской области | Сергеев Юрий Анатольевич,  тел./факс: 8 (383-64) 24-490 | 632122, г. Татарск,  ул. Ленина, 56  E-mail: Tat\_uo@sibmail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Татарского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632122, НСО,  г. Татарск, ул. Ленина, 108е |
| 24. | Отдел опеки и попечительства администрации Тогучинского района Новосибирской области | Рулькина Галина Анатольевна,  тел./факс: 8 (383-40) 22-547 | 633456, г. Тогучин,  ул. Садовая, 9  E-mail: togopeka@mail.ru |
| 25. | Отдел опеки и попечительства администрации Убинского района Новосибирской области | Хернова Наталья Владимировна,  тел./факс: 8 (383-66) 21-527 | 632520, с. Убинское,  ул. Ленина, 23  E-mail: oopubinadm@mail.ru |
| 26. | Отдел опеки и попечительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области | Колягин Евгений Николаевич,  тел.: 8 (383-2) 23-574 | 632160, с. Усть-Тарка,  ул. Дзержинского, 7  E-mail: ustopeka@rambler.ru |
| 27. | Отдел опеки и попечительства администрации Чановского района Новосибирской области | Евсеева Ирина Владимировна,  тел./факс: 8 (383-67) 21-947 | 632201, р.п. Чаны,  ул. Советская, 118  E-mail: chanopeka@list.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чановского района | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 632200, НСО, р.п. Чаны,  ул. Комсомольская, 12 |
| 28. | Отдел опеки и попечительства администрации Черепановского района Новосибирской области | Герасименко Елена Владимировна,  тел./факс: 8 (383-45) 22-206 | 633520, г. Черепаново,  ул. Партизанская, 12  E-mail: ooip-adm@yandex.ru |
| 29. | Отдел опеки и попечительства администрации Чистоозерного района Новосибирской области | Богомолова Ирина Валерьевна,  тел./факс: 8 (383-68) 9-17-35 | 632720, р.п. Чистоозерное,  ул. 50 лет Октября, 14  E-mail: opekachst@yandex.ru |
| 30. | Отдел опеки и попечительства администрации Чулымского района Новосибирской области | Понасова Татьяна Андреевна,  тел.: 8 (383-50) 22-298, 39-401 | 632551, г. Чулым,  ул. Чулымская, 43  E-mail: chulopeka@mail.ru |
| 31. | Отдел опеки и попечительства администрации города Бердска Новосибирской области | Леонидова Наталья Михайловна,  тел./факс: 8 (383-41) 29-297 | 630010, г. Бердск,  ул. Горького, 9  E-mail: bsk\_lnm@mail.ru |
| 32. | Отдел опеки и попечительства администрации города Искитима Новосибирской области | Мартынова Елена Александровна,  тел.: 8 (383-43) 24-609 | 633209, г. Искитим,  ул. Советская, 252  E-mail: urialexelena@mail.ru |
| 33. | Отдел опеки и попечительства администрации р.п. Кольцово Новосибирской области | Середа Анна Каплановна,  тел.: 8 (383) 306-15-93 | 630059, р.п. Кольцово, 14  E-mail: Sereda@kolcovo.ru |
| 34. | Отдел опеки и попечительства администрации города Оби Новосибирской области | Гасымова Раиса Константиновна,  тел.: 8 (383-73) 56-110,  факс: 8 (383-73) 50-994 | 633102, г. Обь,  ул. Авиационная, 12  E-mail: opeka@sibmail.ru |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Оби | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 633103, НСО, г. Обь,  ул. ЖКО Аэропорта, 24 |
| 35. | Комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска | Малашенко Яна Юрьевна,  тел.: 227-45-88 | 630099, г. Новосибирск,  Красный проспект, 34 |
| 36. | Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района г. Новосибирска | Пешкова Наталья Александровна,  тел.: 227-57-19,  факс: 227-57-50 | 630015, г. Новосибирск,  пр. Дзержинского, 16 |
| 37. | Отдел опеки и попечительства администрации Калининского района г. Новосибирска | Чашкова Татьяна Григорьевна,  тел.: 276-08-42 | 630075, г. Новосибирск,  ул. Б. Хмельницкого, 2 |
| 38. | Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района г. Новосибирска | Сунтеева Елена Геннадьевна,  тел.: 227-48-29 | 630088, г. Новосибирск,  ул. Петухова, 18  E-mail: kur@admnsk.ru  обществ. приемная: 227-48-22 |
| 39. | Отдел опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Новосибирска | Сафаргалеева Лена Афрогимовна,  тел.: 353-89-44,  факс: 354-73-99 | 630108, г. Новосибирск,  ул. Станиславского, 6а  E-mail: oselnihina@len.admnsk.r |
| Филиал ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" в г. Новосибирске | справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052  http://mfc-nso.ru/ | 630108, г. Новосибирск,  площадь Труда, 1 |
| 40. | Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского района г. Новосибирска | Матвеева Татьяна Сергеевна,  тел./факс: 206-35-94 | 630102, г. Новосибирск,  ул. Сакко и Ванцетти, 33  E-mail: Okarachenko@okt.admnsk.ru |
| 41. | Отдел опеки и попечительства администрации Первомайского района г. Новосибирска | Карзова  Татьяна Александровна,  тел.: 338-35-56 | 630046, г. Новосибирск,  ул. Маяковского, 4  E-mail: jhoqosjan@perv.admnsk.ru |
| 42. | Отдел опеки и попечительства администрации Советского района г. Новосибирска | Гончарова Татьяна Михайловна,  тел.: 330-64-39 | 630090, г. Новосибирск,  пр. Академика Лаврентьева, 14  E-mail: Agordienko@sov.admnsk.ru |
| 43. | Отдел опеки и попечительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска | Ваганова Ольга Ивановна,  тел.: 227-56-65 | 630082, г. Новосибирск,  ул. Д. Ковальчук, 179 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского округа, района

города Новосибирска, района

Новосибирской области)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет,

на изменение имени и (или) фамилии

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

выражаю свое согласие на изменение моего имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или)

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

фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского округа, района

города Новосибирска, района

Новосибирской области)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии

ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет

Просим дать разрешение на изменение имени/фамилии нашему(ей)

сыну/дочери (лишнее зачеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

на имя/фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новое имя/фамилия ребенка)

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

(указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского округа, района

города Новосибирска, района

Новосибирской области)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии

ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет

Прошу дать разрешение на изменение имени/фамилии моему(ей)

сыну/дочери (лишнее зачеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

на имя/фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новое имя/фамилия ребенка)

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

(указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городского округа, района

города Новосибирска, района

Новосибирской области)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на изменение фамилии ребенка на

фамилию матери, которую она носит в момент обращения

Прошу дать разрешение на изменение фамилии моему(ей) сыну/дочери

(лишнее зачеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

на мою фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается новая фамилия ребенка)

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

(указываются обстоятельства изменения фамилии ребенка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

Блок-схема

предоставления государственной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов │

│ о предоставлении документов и (или) информации, │

│ необходимых для предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на изменение │

│ имени и (или) фамилии ребенка до достижения им возраста четырнадцати │

│ лет и выдача результата предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

Расписка

о приеме заявления заявителя

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области, осуществляющими

переданные государственные полномочия

Новосибирской области по организации

и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, государственной

услуги по выдаче разрешения

на изменение имени ребенка

до достижения им возраста

четырнадцати лет

Журнал

учета заявлений о выдаче разрешения на

изменение имени и (или) фамилии ребенка

до достижения им возраста четырнадцати лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата рождения ребенка | Ф.И.О. (до выдачи решения) | Ф.И.О. (после выдачи решения) | Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина, N и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |