



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ
Санкт-Петербург**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2013 г.

№ 4

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское

_____ А.Н.Харченко

Приложение

к Постановлению Местной администрации МО Новоизмайловское
от 21 марта 2013 года № 4
«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального
образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, осуществляющей
отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и
выплате денежных средств на содержание детей, находящихся
под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на
изменение имени и фамилии ребенка»

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией внутригородского
Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга,
осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по
организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению
и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или
попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на
воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по
выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии
ребенка**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация МО Новоизмайловское), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское:
Адрес: 196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, кор.1, тел.(812) 370-44-83.

Адрес сайта: www.новоизмайловское.рф, адрес электронной почты: mo46@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес отдела опеки и попечительства: Санкт-Петербург, ул.Варшавская, д.29, корп.3, тел. (812) 375-98-10.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник с 14.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 13.00.

1.3.1.2. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера 0.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в Местную администрацию МО Новоизмайловское (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную администрацию МО Новоизмайловское, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО Новоизмайловское, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы изменения имени, а также присвоенной ему фамилии, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении:

на бумажном носителе – постановление о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией МО Новоизмайловское или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрацией МО Новоизмайловское принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии в течение пятнадцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной администрацией МО Новоизмайловское межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями:

2.6.1. При совместном обращении родителей об изменении имени ребенка и (или) фамилии:

заявления обоих родителей, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителей;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель, о разрешении на изменение имени, а также присвоенной ему фамилии;

копия свидетельства о рождении ребенка (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга);

копия свидетельства о расторжении брака (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга).

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний, о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителей;

заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, вместо вышеназванного заявления родителя представляются:

копия решения суда: о лишении родительских прав; признания недееспособным; безвестно отсутствующим;

справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и иными документами, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

копия решения суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение об определении места жительства несовершеннолетнего и т.д.

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга);

копия свидетельства о расторжении брака (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга).

2.6.3. При обращении матери ребенка, за получением государственной услуги, в случае если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось:

заявление матери ребенка, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителей;

копия свидетельства о рождении ребенка (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

¹ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление Местной администрацией МО Новоизмайловское межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местную администрацию МО Новоизмайловское не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется Местной администрацией МО Новоизмайловское в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией МО Новоизмайловское документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- график (режим) работы Местной администрации МО Новоизмайловское, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией МО Новоизмайловское, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении Местной администрации МО Новоизмайловское, участвующей в предоставлении государственной услуги;
в подразделении Многофункционального центра.

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная администрация МО Новоизмайловское без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством – не установлено.

2.15.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Местной администрацией МО Новоизмайловское принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной администрации МО Новоизмайловское, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной администрации МО Новоизмайловское, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Местной администрации МО Новоизмайловское, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию МО Новоизмайловское по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

издание Местной администрацией МО Новоизмайловское постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО Новоизмайловское заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента;

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение

ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Местной администрацией МО Новоизмайловское межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией МО Новоизмайловское документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной администрации МО Новоизмайловское.

3.5. Принятие органом опеки и попечительства решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственным за издание постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за издание постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в Местной администрации МО Новоизмайловское соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, проводит оценку полученных документов:

готовит проект постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), Главе Местной администрации для подписания.

Глава Местной администрации МО Новоизмайловское:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское.

После подписания постановления Главой Местной администрации МО Новоизмайловское должностное лицо Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения Местной администрацией МО Новоизмайловское определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными

нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: издание соответствующего постановления; направление соответствующего постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное Главой Местной администрации МО Новоизмайловское постановления; регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации МО Новоизмайловское.

4.2. Глава Местной администрации МО Новоизмайловское осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации МО Новоизмайловское и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной администрации МО Новоизмайловское и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации МО Новоизмайловское.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной администрации МО Новоизмайловское по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава Местной администрации МО Новоизмайловское ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную администрацию МО Новоизмайловское.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации МО Новоизмайловское при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации МО Новоизмайловское

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией МО Новоизмайловское, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.7. Отказ Местной администрации МО Новоизмайловское, муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию МО Новоизмайловское. Жалобы на решения, принятые Главой Местной администрации МО Новоизмайловское, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации МО Новоизмайловское, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация МО Новоизмайловское, её должностные лица, муниципальные служащие Местной администрации МО Новоизмайловское обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Местную администрацию МО Новоизмайловское, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа местного самоуправления (Местная администрация МО Новоизмайловское, должностного лица либо муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации МО Новоизмайловское, должностного лица либо муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации МО Новоизмайловское, должностного лица либо муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО Новоизмайловское, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации МО Новоизмайловское, должностного лица или муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация МО Новоизмайловское принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией МО Новоизмайловское 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией МО Новоизмайловское или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Местную администрацию МО Новоизмайловское или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной администрации МО Новоизмайловское, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Приложения

Приложение № 1: заявления обоих родителей;

Приложение № 2: заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени);

Приложение № 3: заявление родителя, с которым проживает ребенок;

Приложение № 4: заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка;

Приложение № 5: заявление матери ребенка;

Приложение № 6: проект постановления;

Приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 8: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 9: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Местной администрации МО Новоизмайловское.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

_____ (Ф.И.О. главы)
 от _____ (Ф.И.О. заявителя),
 проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
 о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
 несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____

_____, _____ года рождения, на _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

имя, фамилию) _____ (указать новое имя (фамилию))

" " 20__ г. _____ (_____)
 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего),

_____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)
несовершеннолетнему

Я _____ не возражаю, чтобы мой _____ (мама) _____ (папа)

(Ф.И.О. родителей несовершеннолетнего либо одного родителя несовершеннолетнего)

изменили _____ мне _____ имя _____ (фамилию), на _____ имя _____ (фамилию) _____

(указать новое имя (фамилию))

—

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)

подпись несовершеннолетнего

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

_____ (Ф.И.О. главы)
 от _____ (Ф.И.О. заявителя),
 проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
 о выдаче разрешения на изменение фамилии
 несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____, _____ года рождения, на _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего), _____ фамилию _____ (указать новую фамилию).

Отец _____ (мать) _____ (Ф.И.О. отца (матери))

проживает отдельно (указать основания раздельного проживания: решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении указываются данные обстоятельства.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
 подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято:

(дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

(Ф.И.О. главы)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий

личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____

изменил(ла) _____ фамилию _____ моему(ей) _____ несовершеннолетнему(ей) _____ сыну _____ (дочери) _____,

(Ф.И.О.ребенка)

_____ года рождения, на фамилию _____

(указать новую фамилию)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)

подпись заявителя

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о выдаче разрешения на изменение фамилии
несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____
_____, _____ года рождения, на
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
мою фамилию, которую я ношу в настоящее время

(указать новую фамилию)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____
)

подпись заявителя

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией
МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства
разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ
Санкт-Петербурга**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

Об изменении имени (присвоенной фамилии)
ребенку

Рассмотрев заявления законных представителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированных (-ого, -ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего до достижения им возраста четырнадцати лет), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об изменении имени (присвоенной фамилии) с учетом мнения другого родителя (в если родители проживают раздельно) или с учетом невозможности установления места нахождения другого родителя (в т. ч. лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка), руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить законным представителям (законному представителю) (фамилия, имя, отчество) изменить имя (присвоенную фамилию) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) на новое имя (фамилию) (указать новое имя, фамилию) исходя из интересов ребенка.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации
Муниципального образования
Новоизмайловское

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

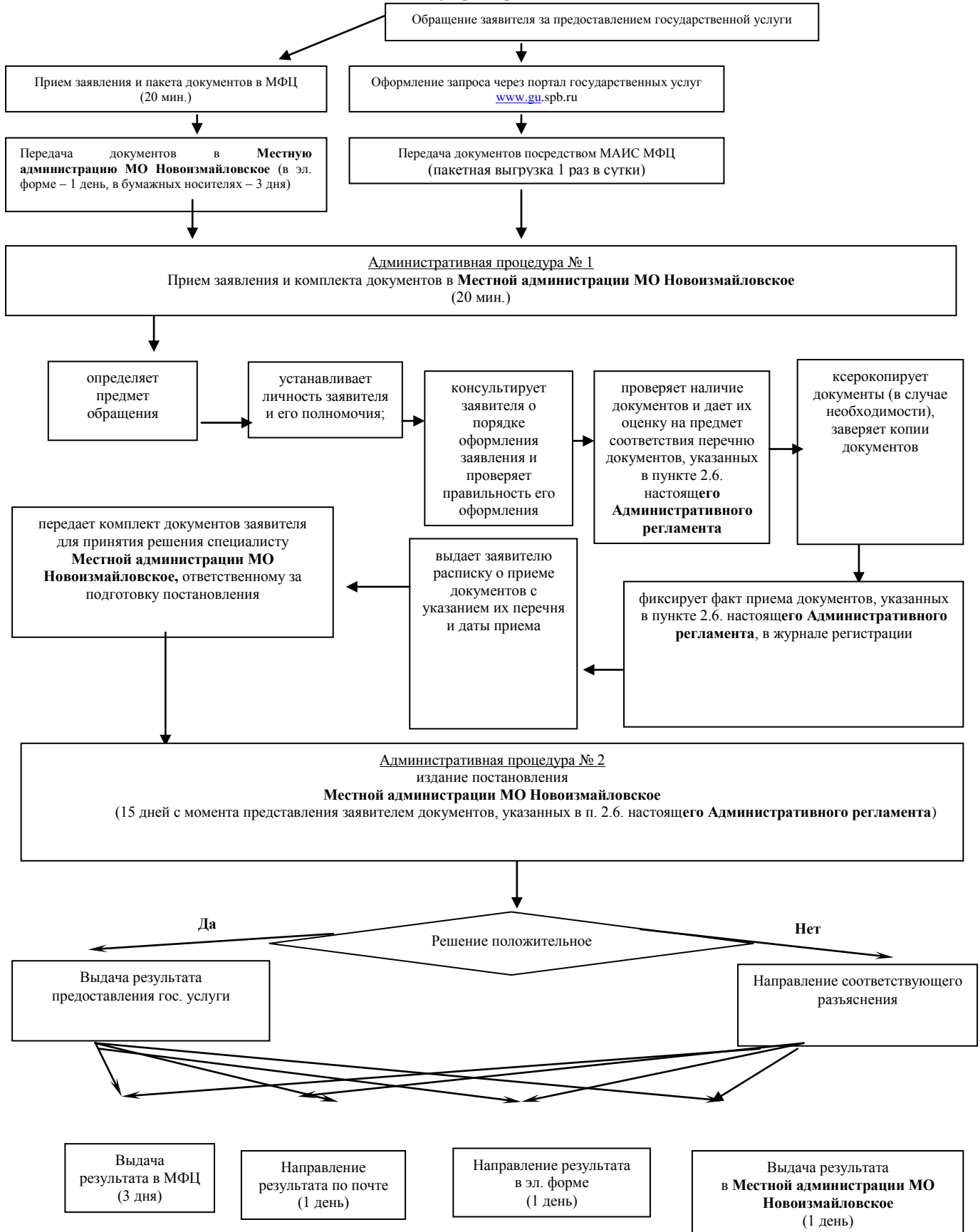
к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	т. 573-99-30	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	knz@mfcspb.ru
2	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2	т. 573-90-10	Прием и выдача документов	
3	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	т. 579-90-00	осуществляется с 9.30 до 21.00	

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоиозмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией
МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства
разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

**Справочные телефоны и адреса электронной почты Местной администрации муниципального образования
Новоизмайловское**

Полное наименование органа местного самоуправления	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/e- mail глав местной администрации МО Новоизмайловс кое	Регламент приема граждан главой местной администрации МО Новоизмайловское	телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственными специалистами
Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247	(812) 370-44-83 ф.(812) 370-21-01	mo46@mail.ru	www.новоизмайл овское.рф	(812) 370-44-83	вторая и четвертая среда 16.00-18.00	(812) 375-98- 10, ул.Варшавская, 29,к 3	Понедельник 14.00- 16.30 пятница 10.00-13.00