

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 16 февраля 2015 г. N 83

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ
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 СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области
от 08.04.2015 N 277, от 31.08.2017 N 763)

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

1. Утвердить прилагаемый 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 согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

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.

Министр
С.И.ПЫХТИН

Утвержден
приказом
министерства социального развития
Новосибирской области

**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 СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области
от 08.04.2015 N 277, от 31.08.2017 N 763)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (усыновители, опекуны, попечители, приемные родители);

представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).
(п. 2 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги

3. 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 Новосибирской области" (далее - МФЦ) приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, МФЦ.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

4. Сведения о графике (режиме) работы органов опеки и попечительства сообщаются по контактными 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.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 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 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ заявителю необходимо:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

б) найти в "Личном кабинете" соответствующую заявку;

в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей (далее - несовершеннолетний), или по месту нахождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

федеральные суды общей юрисдикции (в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

компетентный орган иностранного государства (в случае, если свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния выдано компетентным органом иностранного государства) и нотариус в Российской Федерации.
(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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.

Описание результата предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области
от 31.08.2017 N 763)

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является подписание руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о согласии (об отказе) на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Срок направления (вручения) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания либо о выдаче отказа на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания 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 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. 2), 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 (ч. 1), 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; 23.10.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 07.04.2015; 23.05.2015; 01.07.2015; 13.07.2015; 30.12.2015; 31.01.2016; 23.05.2016; 04.07.2016; 29.12.2016; 07.02.2017; 28.03.2017);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Семейным кодексом 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; 21.04.2015; 13.07.2015; 28.11.2015; 29.12.2015; 30.12.2015; 28.03.2017);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; 20.07.2009, N 29, ст. 3615; "Российская газета", 04.07.2011, N 142; "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2013; 08.07.2013; 05.05.2014; 05.11.2014; 23.12.2014);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; 08.04.2011, N 75; 30.06.2011, N 139; 04.07.2011, N 142; 15.07.2011, N 153; 21.07.2011, N 157; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75; 04.07.2011, N 142; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Законом 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; 06.02.2015, N 6);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления

государственных услуг" ("Советская Сибирь", 02.11.2010, N 213; 28.12.2011, N 246; 20.03.2012, N 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 27.09.2012; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2015; 23.06.2016);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 N 367-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 02.08.2012; 18.07.2016);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 N 490-п "Об утверждении Положения о министерстве социального развития Новосибирской области" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 31.12.2015, 25.01.2017);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

постановлением 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; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 12.08.2015).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

12. Для получения государственной услуги заявитель лично, по почте или через "Личный кабинет" ЕПГУ представляет:

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

1) заявление о выдаче согласия на снятие несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе опеки и попечительства, в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, ЕПГУ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и несовершеннолетнего (свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русском языке (если свидетельство о рождении выдано компетентным органом иностранного государства) либо паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших возраста 14 лет);

(пп. 2 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

3) документ, подтверждающий место жительства заявителя и несовершеннолетнего (если место жительства подтверждается судебным решением об установлении факта постоянного проживания по определенному адресу);

(пп. 3 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

4) письменное согласие собственника (собственников), нанимателя жилого помещения на вселение несовершеннолетнего в принадлежащее (занимаемое) жилое помещение, нотариально удостоверенное либо заверенное в присутствии специалиста;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 08.04.2015 N 277)

5) документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (если основанием для вселения является решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением, за исключением представляемых по собственной инициативе документов, подтверждающих наличие права пользования жилым помещением, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), договора найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда, договора социального найма);

(пп. 5 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

6) - 7) утратили силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763.

В случае если несовершеннолетнему назначены два опекуна (попечителя), заявитель дополнительно представляет письменное согласие второго опекуна (попечителя) на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в свободной форме.

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763.

Представитель гражданина дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством "Личного кабинета" ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством "Личного кабинета" ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним;

(пп. 1 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

2) документы, являющиеся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение (договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если сведения об этом внесены в ЕГРН);

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

3) свидетельство о рождении (за исключением свидетельства о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства);

(пп. 3 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

4) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя и несовершеннолетнего (если место жительства подтверждается паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельством о регистрации по месту жительства либо если место пребывания подтверждается свидетельством о регистрации по месту пребывания).

(пп. 4 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно вышеперечисленные документы, информация о них запрашивается специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении информации о вышеперечисленных документах заявитель обязан представить в орган местного самоуправления сведения, представление которых необходимо в

соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этой информации.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 его поступления в орган опеки и попечительства.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в орган опеки и попечительства.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 органов опеки и попечительства, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, специалиста МФЦ, ведущего прием.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

25. Требования к местам для приема заявителей.

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

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, специалиста МФЦ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, специалистом МФЦ не допускается.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

оказание работниками органа опеки и попечительства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через "Личный кабинет" ЕПГУ;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ;

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования 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 (если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету").

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган опеки и попечительства через "Личный кабинет" ЕПГУ.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через "Личный кабинет" ЕПГУ.

(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 предоставления государственной услуги приводится согласно приложению N 5 к Административному регламенту)

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет у руководителя органа опеки и попечительства подписью и печатью органа опеки и попечительства, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) 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 Административного регламента", в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет и передает заявителю (заявителям) расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

При поступлении документов по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист возвращает заявителю в срок 5 рабочих дней с даты получения и регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.
(п. 29 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

30. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим "Личный кабинет" ЕПГУ.

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

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в "Личный кабинет");

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в "Личный кабинет" сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в орган опеки и попечительства.

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;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку органом опеки и попечительства.

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

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

(п. 30 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 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 подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 13 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 Административного регламента, направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 12 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 согласия (отказа) на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с регистрационного учета по месту жительства
или по месту пребывания и выдача результата
предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и прилагаемых к нему документов и внесение соответствующей записи в журнал учета заявлений о выдаче согласия на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (далее - журнал учета заявлений), по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту, в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

В течение 10 рабочих дней со дня представления прилагаемых к нему документов и внесения записи в журнал учета заявлений специалист готовит и подписывает у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания либо муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о выдаче отказа на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Если заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12

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 местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ, через которое заявителем были представлены документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Если заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 12 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 при изменении его места жительства или места пребывания, результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) муниципального правового акта органа местного самоуправления о выдаче отказа на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства или в МФЦ, через которое заявителем были представлены документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 1 рабочего дня:
(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством "Личного кабинета" ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в "Личный кабинет" ЕПГУ приглашение на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме (в случае если заявителем представлены документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, предъявления подлинников не требуется). В данном сообщении, направленном специалистом в "Личный кабинет" ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом) только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через "Личный кабинет" ЕПГУ;
(пп. "а" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в "Личный кабинет" ЕПГУ, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.
(пп. "б" введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через "Личный кабинет" ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица). (абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

33. С использованием "Личного кабинета" ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
(пп. 3 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
(пп. 4 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

5) получения приглашения на прием в орган опеки и попечительства для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
(пп. 5 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
(пп. 6 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

7) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа опеки и попечительства, организации), в том числе нотариуса);
(пп. 7 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

8) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
(пп. 8 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего.
(пп. 9 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (уполномоченным им лицом).

(п. 34 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

34.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 34.1 введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром социального развития Новосибирской области (далее - министр).

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.
(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 течение 30 дней со дня регистрации обращения.
(абзац введен приказом Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Ответственность муниципальных 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.
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

38. Ответственность руководителя и специалистов органа опеки и попечительства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, нормативных правовых актов 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. (в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 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 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных
лиц, муниципальных служащих

40. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(п. 40 в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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, предоставление 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 федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним 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 (<https://msr.nso.ru>), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (<https://www.nso.ru>), ЕПГУ (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) 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;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального 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 муниципального 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 органе опеки и попечительства или в министерстве.

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 государственный 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

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 очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

(в ред. приказов Минсоцразвития Новосибирской области от 08.04.2015 N 277, от 31.08.2017 N 763)

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 - 50. Утратили силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области, осуществляющими
отдельные 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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

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 Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области
от 31.08.2017 N 763)

N п/п	Наименование органов опеки и попечительства и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	Телефон	Почтовый адрес
1.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Баганского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Баганского района</p>	<p>8 (383 53) 22 383</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632770, НСО, с. Баган, ул. Максима Горького, 13, e-mail: ooip_bagan@mail.ru</p> <p>632770, НСО, с. Баган, ул. Строителей, 3в/2</p>
2.	<p>Отдел по опеке и попечительству, защите прав детей администрации Барабинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Барабинского района</p>	<p>8 (383 61) 25 808, 8 (383 61) 22 514</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632334, НСО, г. Барабинск, ул. Ульяновская, 66, e-mail: опека-bar@yandex.ru</p> <p>632334, НСО, Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, 106</p>

3.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Болотнинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Болотнинского района</p>	<p>8 (383 49) 22 136</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633344, НСО, г. Болотное, ул. Советская, 9, e-mail: vasilevatu@bolotnoe.ru, anv@bolotnoe.ru</p> <p>633340, НСО, г. Болотное, ул. Максима Горького, 33</p>
4.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации г. Бердска Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Бердска</p>	<p>8 (383 41) 29 297, 8 (383 41) 29 171</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>630010, НСО, г. Бердск, ул. Горького, 7, e-mail: bsk_inm@mail.ru</p> <p>633011, НСО, г. Бердск, микрорайон Радужный, 7, корп. 1</p>
5.	<p>Отдел по опеке и попечительству администрации Венгеровского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Венгеровского района</p>	<p>8 (383 69) 21 780</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632241, НСО, с. Венгерово, ул. Ленина, 68, e-mail: oipvenger@ngs.ru</p> <p>632241, НСО, с. Венгерово, ул. Добролюбова, 4</p>
6.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Доволенского района Новосибирской области</p>	<p>8 (383 54) 20 508</p>	<p>632450, НСО, с. Довольное, ул. Ленина, 106, e-mail: opeka-dovol@mail.ru</p>

	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Доволенского района</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632451, НСО, с. Довольное, ул. Мичурина, 10</p>
7.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Здвинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Здвинского района</p>	<p>8 (383 63) 21 538</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632951, НСО, с. Здвинск, ул. Калинина, 41, e-mail: zdvopeka@mail.ru</p> <p>632951, НСО, с. Здвинск, ул. Мира, 15</p>
8.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Искитимского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Искитимского района</p>	<p>8 (383 43) 20 371</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 57а, e-mail: opeka_29@mail.ru</p> <p>633216, НСО, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1</p>
9.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации города Искитима Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ</p>	<p>8 (383 43) 24 609</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052</p>	<p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Радиаторная, 27, e-mail: iskitim.otdelopeki@yandex.ru</p> <p>633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 43</p>

	НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Искитима	http://mfc-nso.ru	
10.	Отдел опеки и попечительства администрации Карасукского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Карасукского района	8 (383-55) 33-665, 8 (383-55) 31-129 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632868, НСО, г. Карасук, ул. Комсомольская, 2, e-mail: karasukopeka@mail.ru 632868, НСО, г. Карасук, ул. Октябрьская, 65а
11.	Отдел опеки и попечительства администрации Каргатского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Каргатского района	8 (383 65) 23 326 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632402, НСО, г. Каргат, ул. Советская, 122, e-mail: opekakargat@gmail.com 632402, НСО, г. Каргат, ул. Транспортная, 14
12.	Отдел опеки и попечительства администрации Колыванского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг	8 (383 52) 53 254, 8 (383 52) 51 857 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	633162, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, e-mail: opeka-01@kolivan.ru 633161, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 73

	Новосибирской области" Колыванского района		
13.	Отдел опеки и попечительства администрации Коченевского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Коченевского района	8 (383 51) 24 209, 8 (383 51) 24 457 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 47, e-mail: opeka-nso@yandex.ru 632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51
14.	Отдел опеки и попечительства администрации Кочковского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Кочковского района	8 (383 56) 22 300 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632491, НСО, с. Кочки, ул. Революционная, 11, e-mail: kochkiopeka@mail.ru 632491, НСО, с. Кочки, ул. Советская, 22
15.	Отдел опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Краснозерского района	8 (383 57) 41 653 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Мира, 2, e-mail: Kr-opeka@yandex.ru 632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, 109
16.	Отдел опеки и попечительства	8 (383 62) 52 695,	632387, НСО,

	<p>администрации Куйбышевского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Куйбышевского района</p>	<p>8 (383 62) 51 452, 8 (383 62) 51 989</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>г. Куйбышев, ул. Куйбышева, 12, e-mail: kainsk_opeka@mail.ru</p> <p>632387, НСО, г. Куйбышев, ул. К. Либкнехта, 1</p>
17.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Купинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Купинского района</p>	<p>8 (383 58) 23 942, 8 (383-58) 20 997</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632735, НСО, г. Купино, ул. Железнодорожная, 42а, e-mail: opekakup@yandex.ru</p> <p>632735, НСО, г. Купино, ул. Советов, 2а</p>
18.	<p>Отдел опеки и попечительства Кыштовского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Кыштовского района</p>	<p>8 (383 71) 21 174</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Ленина, 38, e-mail: opeka@kyshtovka.nsknet.ru</p> <p>632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, 11</p>
19.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Маслянинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых</p>	<p>8 (383 47) 23 231</p> <p>справочная служба по</p>	<p>633564, НСО, р.п. Маслянино, ул. Ленинская, 46, e-mail: opekamas@yandex.ru</p> <p>633564, НСО,</p>

	<p>для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Маслянинского района</p>	<p>государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а</p>
20.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Мошковского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Мошковского района</p>	<p>8 (383 48) 21 165</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 9, e-mail: oopadm@rambler.ru</p> <p>633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 19</p>
21.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Новосибирского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" р.п. Краснообска</p>	<p>8 (383) 373 45 88</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, e-mail: 20opeka13@mail.ru</p> <p>630501, НСО, р.п. Краснообск, здание магазина - торгового центра</p>
22.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации р.п. Кольцово Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" р.п.</p>	<p>8 (383) 306 15 93</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>630559, НСО, р.п. Кольцово, 14, e-mail: Sereda@kolcovo.ru</p> <p>630559, НСО, р.п. Кольцово, 20</p>

	Кольцово		
23.	<p>Отдел по опеке и попечительству администрации г. Оби Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Оби</p>	<p>8 (383 73) 56 110</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633102, НСО, г. Обь, ул. Авиационная, 12, e-mail: ntg@gorodob.ru, opekaob@yandex.ru</p> <p>633103, НСО, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24</p>
24.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Ордынского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Ордынского района</p>	<p>8 (383 59) 23 673</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633261, НСО, р.п. Ордынское, пр. Революции, 17, e-mail: ordopeka@mail.ru</p> <p>633261, НСО, р.п. Ордынское, ул. Мира, 45</p>
25.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Северного района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Северного района</p>	<p>8 (383 60) 21 484</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632080, НСО, с. Северное, ул. Ленина, 14, e-mail: opekasev@mail.ru</p> <p>632080, НСО, с. Северное, пер. Ленина, 3а</p>
26.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Сузунского района Новосибирской области</p>	<p>8 (383 46) 22 496</p>	<p>633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51, e-mail: opeka@suzunadm.ru</p>

	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Сузунского района</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 24</p>
27.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Татарского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Татарского района</p>	<p>8 (383 64) 24 490</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632122, НСО, г. Татарск, ул. Ленина, 56, e-mail: opekatat@mail.ru</p> <p>632122, НСО, г. Татарск, ул. Ленина, 108е</p>
28.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Тогучинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Тогучинского района</p>	<p>8 (383 40) 22 547</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>633456, НСО, г. Тогучин, ул. Садовая, 9б, e-mail: togopeka@mail.ru</p> <p>633452, НСО, г. Тогучин, ул. Театральная, 7</p>
29.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Убинского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Убинского района</p>	<p>8 (383 66) 21 527</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632520, НСО, с. Убинское, ул. Ленина, 23, e-mail: oopubinadm@mail.ru</p> <p>632520, НСО, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, 4</p>

	предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Убинского района		
30.	Отдел опеки и попечительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Усть-Таркского района	8 (383 72) 23 574 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7, e-mail: ustopeka@rambler.ru 632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 4
31.	Отдел опеки и попечительства администрации Чановского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чановского района	8 (383 67) 21 230, 8 (383 67) 21 947 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632201, НСО, р.п. Чаны, ул. Советская, 118, e-mail: chanopeka@list.ru 632200, НСО, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12
32.	Отдел опеки и попечительства администрации Черепановского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Черепановского района	8 (383 45) 22 206 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	633520, НСО, г. Черепаново, ул. Партизанская, 12, e-mail: ooip-adm@yandex.ru 633520, НСО, г. Черепаново, ул. Интернациональная, 5б
33.	Отдел опеки и попечительства	8 (383 68) 91 735	632720, НСО,

	<p>администрации Чистоозерного района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чистоозерного района</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>р.п. Чистоозерное, ул. 50 лет Октября, 14, e-mail: opekachst@yandex.ru</p> <p>632720, НСО, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, 8</p>
34.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Чулымского района Новосибирской области</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" Чулымского района</p>	<p>8 (383 50) 39 401, 8 (383 50) 22 298</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>632551, НСО, г. Чулым, ул. Чулымская, 43, e-mail: chulopeka@mail.ru</p> <p>632551, НСО, г. Чулым, ул. Ленина, 34</p>
35.	<p>Комитет опеки и попечительства мэрии города Новосибирска</p>	<p>227 45 88, 227 43 02, 227 47 06</p>	<p>630099, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 34, e-mail: lAnikina@admnsk.ru</p>
36.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района г. Новосибирска</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Дзержинский"</p>	<p>227 57 19, 227 57 50</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, e-mail: EAKarbovskaya@admnsk.ru</p>
37.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Калининского района г. Новосибирска</p>	<p>228 73 93</p>	<p>630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, e-mail:</p>

	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Родники"</p>	<p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>TChashkov@admnsk.ru 630129, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2</p>
38.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района г. Новосибирска</p>	<p>227 48 29</p>	<p>630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, e-mail: kur@admnsk.ru, esunteeva@admnsk.ru</p>
39.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Ленинского района г. Новосибирска</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Горский"</p>	<p>353 89 44, 354 73 99</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, e-mail: oselnihina@len.admnsk.ru, lsafargaleeva@admnsk.ru</p> <p>630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; 630073, г. Новосибирск, мкр. Горский, 8а</p>
40.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Октябрьского района г. Новосибирска</p> <p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Зыряновский"</p>	<p>228 81 85</p> <p>справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru</p>	<p>630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, e-mail: Okarachenko@okt.admnsk.ru, NShhekaturlina@admnsk.ru</p> <p>630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63</p>
41.	<p>Отдел опеки и попечительства администрации Первомайского</p>	<p>338 35 56</p>	<p>630046, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4,</p>

	района г. Новосибирска Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Первомайский"	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	e-mail: tkarzova@admnsk.ru 630037, г. Новосибирск, ул. Марата, 2
42.	Отдел опеки и попечительства администрации Советского района г. Новосибирска Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" г. Новосибирска "Советский"	228 86 90 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, e-mail: TMGoncharova@admnsk.ru 630117, г. Новосибирск, ул. Арбузова, 6
43.	Отдел опеки и попечительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам г. Новосибирска	227 56 65	630082, г. Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 179, e-mail: Ovaganova@admnsk.ru

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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного

учета по месту жительства или
по месту пребывания

В администрацию _____
(городского округа, района
города Новосибирска, района
Новосибирской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на снятие несовершеннолетнего,
относящегося к категории детей-сирот или детей, оставшихся
без попечения родителей, с регистрационного учета
по месту жительства или по месту пребывания

Прошу разрешить снять с регистрационного учета по месту
жительства/месту пребывания (нужное подчеркнуть)

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

для вселения его в жилое помещение по адресу:

Причина выбытия: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

СОГЛАСИЕ

собственника (собственников), нанимателя жилого помещения на вселение несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в принадлежащее (занимаемое) жилое помещение

Утратило силу. - Приказ Минсоцразвития Новосибирской области от 08.04.2015 N 277.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных образований
Новосибирской области, осуществляющими
отдельные 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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

Список изменяющих документов (в ред. приказа Минсоцразвития Новосибирской области от 31.08.2017 N 763)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, выдан

(кем и когда выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги по выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

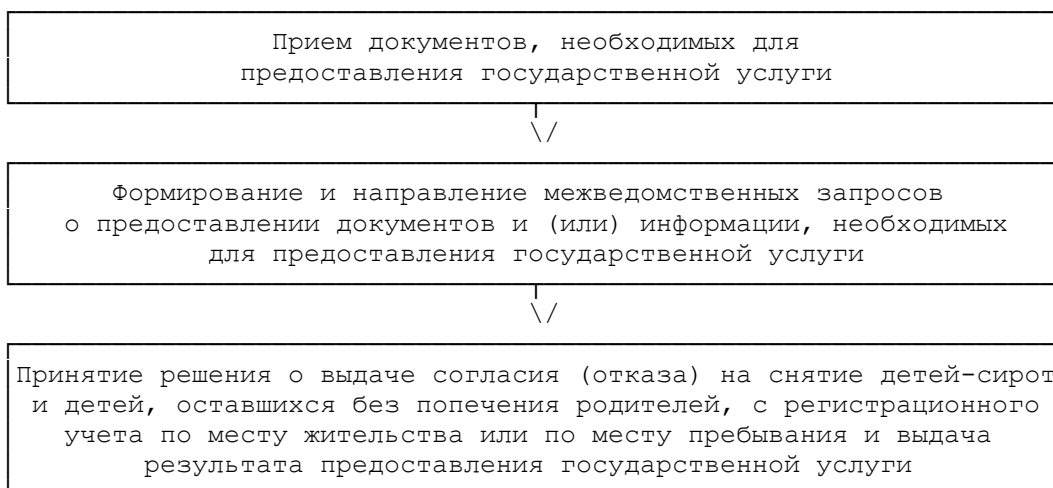
(Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

(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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

Блок-схема
предоставления государственной услуги



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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы _____ принял:
(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя)

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

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 согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или
по месту пребывания

Журнал
учета заявлений о выдаче согласия на снятие
несовершеннолетнего с регистрационного учета
по месту жительства или по месту пребывания

N п/п	Ф.И.О. (при наличии) заявителя	Ф.И.О. (при наличии), дата рождения несовершенно летнего	Место жительства заявителя	Место жительства/ место пребывания несовершенно летнего до принятия решения	Место жительства/ место пребывания несовершенно летнего после принятия решения	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина, N и дата принятия муниципального правового акта
1	2	3	4	5	6	7
