



ПРИКАЗ

22.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109-1403/22

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.10.2019 № под-1417/19 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста».

3. Отделу опеки, попечительства и педагогической поддержки Министерства образования и науки Республики Татарстан (В.О.Васильева) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.М.Асадуллину.

И.о. министра

А.И.Поминов

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 29.08.2020 № 120/1405/22

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего
возраста**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: родители ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, желающие изменить ему имя и (или) фамилию (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги - орган опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в

МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение органа опеки и попечительства по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка (в форме распоряжения или постановления) (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2 Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер решения о предоставлении государственной услуги;

дата заявления;

номер заявления;

должность сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

ФИО (последнее – при наличии) сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении государственной услуги;

сведения об электронной подписи.

2.3.3 Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

дата заявления;

номер заявления;

основание для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Регламента;

должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме лично заявителю в органе опеки и попечительства или почтовым отправлением;

в МФЦ;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Принятие решения по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче:

через орган опеки и попечительства;

через Единый портал;

через Республиканский портал;

через МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может

получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства.

2) согласие второго родителя (приложение №2 к настоящему Регламенту)

3) копия свидетельства о рождении лица (лиц), выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

4) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

5) при личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение № 10 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случае, если один из родителей заявителя лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным или безвестно отсутствующим, либо умер или считается умершим, иной родитель заявителя не подает заявление по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту и представляет документ, удостоверяющий личность единолично. В случаях, когда один из родителей несовершеннолетнего признан безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет решение суда о признании безвестно отсутствующим указанного родителя.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о рождении ребенка – Федеральная налоговая служба (далее - ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния

(далее - ЕГР ЗАГС);

- 2) сведения о заключении (расторжении) брака – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 3) сведения об установлении отцовства – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 4) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства – Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в том числе справка, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено – Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»;
- 6) сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении – Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
- 7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 8) сведения о лишении родительских прав – Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
- 9) сведения об ограничении родительских прав – Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
- 10) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – Министерство просвещения Российской Федерации, автоматизированная информационная система «Опека и попечительство»;
- 11) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

В случае, если один из родителей несовершеннолетнего лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным, либо умер или считается умершим, либо место его нахождения не установлено, дополнительно запрашиваются:

сведения о лишении (ограничении) родительских прав иного родителя (при наличии указанных обстоятельств);

сведения о признании недееспособным иного родителя (при наличии указанных обстоятельств);

сведения о смерти иного родителя (при наличии указанных обстоятельств);

сведения о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены

заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством Единого портала, Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

б) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

ж) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства;

з) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется выбранным заявителем способом:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме

3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется выбранным заявителем способом:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме

3) на бумажных носителях при личном посещении органа опеки и попечительства;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган

опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительством и МФЦ.

В органе опеки и попечительства заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в орган опеки и попечительства, через электронную почту органа опеки и попечительства, регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.11.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками органа опеки и попечительства или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в орган опеки и попечительства или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая государственная информационная система социального обеспечения;
федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском

портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги

размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче решения о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка результата решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - результаты государственной услуги);

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги).

3.1.3. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданном (направленном) результате предоставления государственной услуги).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

3.2.1. Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Консультирование заявителя выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, сайте органа опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги по выдаче решения о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры.

3.3.1. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, в орган опеки и попечительства, через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения,

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.4. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в орган опеки и попечительства:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на

бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление;
передает заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует подписанное заявление;
загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Исполнение процедур, указанных в настоящем подпункте при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: принятый на рассмотрение заявление и комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о

предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день принятия заявления и комплекта документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в уполномоченные органы запросы.

3.3.2.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.3.2.3. Исполнение процедур, указанных в подпункте 3.3.2.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.3.3. Подготовка результата государственной услуги.

3.3.3.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решение по предоставлению государственной услуги;

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект результата государственной услуги.

3.3.3.2. Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения об

эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным), проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: согласование руководителем органа опеки и попечительства проектов решений или возвращение руководителем органа опеки и попечительства проектов документов на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.3.3.3. Согласованные проекты документов направляются лицом, ответственным за подготовку результата государственной услуги на подписание проектов документов руководителю (лицу, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день поступления проектов документов на подписание.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанные руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан проекты решений.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в журнале регистрации разрешений о выдаче разрешений (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или в МФЦ.

При наличии технической возможности процедуры, предусмотренные

настоящим пунктом, осуществляются в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.3.4.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.3.4.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3.4.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка органа опеки и попечительства.

Результатом выполнения процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.4. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданном (направленном) результате предоставления государственной услуги

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в орган опеки и попечительства:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры подготовки документа, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в орган опеки и попечительства оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства исполнительного комитета, а также руководителем (лицом, исполняющим обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их

прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия):

органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного гражданского служащего органа опеки и попечительства в досудебном порядке – руководителю органа опеки и попечительства;

руководителя органа опеки и попечительства - руководителю (лицу, исполняющему обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан;

руководителя (лица, исполняющего обязанности) исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан - главе муниципального образования Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу изменить фамилию (имя) моему(-ей) сыну (дочери) _____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего (- ей) полностью
_____ года рождения, на фамилию (имя) « _____ »,

В связи с тем, что _____
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

Прошу направить ответ по предоставлению государственной услуги следующим способом:

- 1) по номеру телефона _____
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования
- 3) по электронной почте _____
- 4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал
- 5) через МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(линия отреза)

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

принято _____

(должность и фамилия, имя, отчество должностного лица)

(дата регистрации)

Срок выдачи результата _____
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей) сыну
(дочери) _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего (- ей) полностью)

_____ года рождения, на фамилию (имя) _____
в связи с тем, что _____

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

(подпись)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

В

_____ (наименование органа опеки и попечительства)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

_____ (полный адрес)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)
согласен (не согласен) на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное
подчеркнуть) с _____ на _____.

_____ (дата)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

примерна форма

Решение о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____

Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления

_____ ФИО заявителя (последнее при наличии)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан принято решение от _____ № _____ предоставить государственную услугу по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

примерна форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____

Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления

_____ ФИО заявителя (последнее при наличии)

от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан принято решение от _____ № _____ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

примерная форма

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому _____

Контактные данные _____

от _____ 20

№ _____

По результатам рассмотрения заявления

_____ ФИО заявителя (последнее при наличии)

от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан, принято решение от _____ № _____ отказать в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления услуги, по следующему основанию: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата решения)

_____ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие

решения)

_____ ФИО (последнее – при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

рекомендуемая форма

Журнал
регистрации заявлений по выдаче разрешения на изменение имени и (или)
фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

N п/п.	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации заявления	Принятое решение (№ исходящего документа)	Подпись заявителя в получении документа	Дата получения

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая)

по

адресу

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста от _____ № _____.

дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение №9

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка,
не достигшего четырнадцатилетнего
возраста

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

_____ (орган опеки и попечительства
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан)
адрес: _____

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
родителя (законного представителя)
субъекта персональных данных)
номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики
Татарстан)
на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение) персональных данных

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

с целью предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Перечень обрабатываемых персональных данных	(фамилия, имя, отчество*, пол, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, номер телефона (в том числе мобильный))
---	--

Настоящее согласие действует 1 (один) год с даты подписания.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(Ф.И.О* и подпись субъекта персональных данных)

(Дата)

*Отчество указывается при наличии

(рекомендуемая форма для совершеннолетних)

(орган опеки и попечительства
муниципального района (городского
округа) Республики Татарстан)

Адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Перечень обрабатываемых персональных данных	(фамилия, имя, отчество*, пол, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, номер телефона (в том числе мобильный))
---	--

Настоящее согласие действует 1 (один) год с даты подписания.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(Ф.И.О* и подпись субъекта персональных данных)

(Дата)

*Отчество указывается при наличии

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и (или) фамилии ребенка, не
достигшего четырнадцатилетнего
возраста

(рекомендуемая форма для несовершеннолетних)

_____ (орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)

ИНН: _____,

ОГРН: _____.

Адрес: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие

_____ (орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан)
на распространение (передачу, предоставление) персональных данных

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)

В том числе с использованием информационного ресурса

_____, с целью предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
Общие персональные данные			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Пол		
	Гражданство		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)		
	Место жительства, место регистрации		
	Номер телефона (в том числе мобильный)		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1.	[Категория персональных данных]	
	[Перечень персональных данных]	

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных без ограничений со стороны оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

Условия и запреты предполагают ограничение или запрет осуществления оператором действий по распространению и (или) предоставлению персональных данных неограниченному или определенному кругу лиц соответственно.

Дополнительно в согласии могут быть указаны условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан Настоящее согласие действует _____

(указать конкретный срок действия согласия)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

_____ (подпись субъекта персональных данных)
_____ (число, месяц, год)

(рекомендуемая форма для совершеннолетних)

(орган опеки и попечительства муниципального района
(городского округа) Республики Татарстан)

ИНН: _____,

ОГРН: _____.

Адрес: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) субъекта персональных данных)номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый
адрес: _____**Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых для распространения**

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) субъекта персональных данных)_____
(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие даю свое согласие

(орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Республики Татарстан) в том числе с использованием информационного ресурса _____, на обработку (передачу, предоставления, распространения) своих персональных данных, с целью предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие
----------	---------------------	----------

		ДА	НЕТ
Общие персональные данные			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Пол		
	Гражданство		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)		
	Место жительства, место регистрации		
	Номер телефона (в том числе мобильный)		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты

№ п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1.	[Категория персональных данных]	
	[Перечень персональных данных]	

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных без ограничений со стороны оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

Условия и запреты предполагают ограничение или запрет осуществления оператором действий по распространению и (или) предоставлению персональных данных неограниченному или определенному кругу лиц соответственно.

Дополнительно в согласии могут быть указаны условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан Настоящее согласие действует _____

(указать конкретный срок действия согласия)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

_____ (подпись субъекта персональных данных)
_____ (число, месяц, год)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
ребенка, не достигшего
четырнадцатилетнего возраста

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета
муниципального района (городского округа)
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства	Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Руководитель исполнительного комитета (городского округа) Республики
Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан	Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Глава муниципального района (городского округа)

<p>Глава муниципального района (городского округа)</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p>	<p>Информация размещена на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан</p>
--	--	--