



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

16.01.2020

г. Лениногорск

№ 26

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Исполнительным комитетом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан в новой редакции

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным);

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном публикаторе-газете «Лениногорские вести», разместить на официальном Интернет-сайте Лениногорского муниципального района и официальном портале правовой

информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на информационных стендах, доступных для обозрения граждан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» по экономике Г.А. Иванову.

Руководитель



З. Г. Михайлова

И.Р.Хайбрахманов  
5-44-72

Утвержден

постановлением Исполнительного  
комитета муниципального  
образования «Лениногорский  
муниципальный район»

от «16» января 2020г. № 26

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации  
несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью  
дееспособным)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и их законные представители (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1, каб. 6.

График работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений: понедельник с 13.00. до 17.00, вторник – с 9.00 до 17.00, среда – с 09.00 до 11.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Спорт школа».

Проход свободный.

Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(85595) 5-04-13.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [http:// Leninogorsk@tatar.ru](http://Leninogorsk@tatar.ru) /, адрес электронной почты: [Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге,

расположенных в помещениях сектора опеки и попечительства Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета на официальном сайте Лениногорского муниципального района // [Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru) /;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты исполнительного комитета размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан ([Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru)).

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Российской Федерации (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601

«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338,);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 2, ст.70, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 3, ст. 212, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Положением об исполнительном комитете Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан от 26.10.2016 № 85;

Положением об органе секторе опеки и попечительства исполнительного комитета Лениногорский муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Руководителем Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 18.09.2009 № 19-н;

Уставом Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 29.12.2005 № 29;

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Сектора опеки и попечительства исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ; ст.27 ГК РФ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (в форме распоряжения/постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; ст.5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления	15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. 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</p>	<p>Перечень документов необходимых для получения государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заявление несовершеннолетнего (приложение № 1);</li> <li>заявление-согласие обоих родителей или других законных представителей несовершеннолетнего (Приложение № 2);</li> <li>копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);</li> <li>копия паспорта несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала);</li> <li>документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей (оригиналы и копии);</li> <li>документы, подтверждающие трудовую</li> </ul>	



Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>деятельность несовершеннолетнего (копии трудового договора (контракта) или трудовой книжки (в случае, если заявитель не занимается предпринимательской деятельностью);</p> <p>копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным (при наличии указанных обстоятельств);</p> <p>копия свидетельства о смерти родителя несовершеннолетнего (при наличии указанного обстоятельства).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (из органах записи актов гражданского состояния);</p> <p>справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении несовершеннолетнего, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>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;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в <u>части 6 статьи 7</u> Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и 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 <u>пунктом 4 части 1 статьи 7</u> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,	1.Наличие неоговоренных исправлений в документах.	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
необходимых для предоставления государственной услуги	2.Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3.Обращение не по месту жительства заявителя	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. 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	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	Пункт 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
государственной услуги, в том числе в электронной форме	(праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.</p> <p>Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распоряжительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в много-функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного</p>	<p>расположенность помещения 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, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги; нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p>	



Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>заявителем на сайте Лениногорского муниципального района // <a href="mailto:Leninogorsk@tatar.ru">Leninogorsk@tatar.ru</a>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, по комплексному запросу не осуществляется</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче заключения законному представителю на получение решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) подготовку заключения законному представителю на получение государственной услуги или письма об отказе в государственной услуге;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте адрес: [olga.nazarchuk.80@mail.ru](mailto:olga.nazarchuk.80@mail.ru) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций (далее – Отдел) о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента документов в Отдел.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением – документы, заверенные заявителем.

3.3.2. При подаче заявления специалист осуществляет:

установление личности заявителя;

прием заявления и документов;

регистрацию заявления;

проверку наличия документов;

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

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче решения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в Отдел в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении справки о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200

«Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов

государственной регистрации актов гражданского состояния») (в органы записи актов гражданского состояния);

о предоставлении справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;

о представлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении несовершеннолетнего, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запрос о представлении сведений (документов).

3.3.4. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.4. Подготовка результата государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений (документов):

осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

подготавливает проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа;

оформляет проект решения (в случае принятия решения о выдаче решения) или проект письма об отказе в выдаче решения (в случае принятия решения об отказе в выдаче решения);

направляет проект приказа о выдаче решения с приложением оформленного решения или проект решения об отказе в выдаче решения и проект письма об отказе в выдаче решения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.4.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает решение, подписывает решение и заверяет его печатью или утверждает решение об отказе в выдаче решения и подписывает письмо об отказе в выдаче решения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное решение о выдаче решения и

подписанное решение или утвержденное решение об отказе в выдаче решения и подписанное письмо об отказе в выдаче решения.

#### 3.4.3. Специалист Отдела:

регистрирует решение о выдаче решения (об отказе в выдаче решения) в журнале регистрации решений о выдаче решений;

передает письмо об отказе в выдаче решения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче решения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или письма об отказе в выдаче решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

#### 3.5. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.5.1. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись о получении разрешения в журнале выданных решений или письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное решение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист отдела документооборота регистрирует письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедур: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения (письмо об отказе в выдаче решения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (письмо об отказе в выдаче решения).

Переоформление решения (письмо об отказе в выдаче решения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

### 3.6.1. Специалист Отдела:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;  
переоформляет проект решения (письмо об отказе в выдаче решения);  
направляет проект переоформленного решения (письмо об отказе в выдаче решения) на подпись к руководителю;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю.

3.6.2. Руководитель подписывает решение (письмо об отказе в выдаче решения) и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное решение (письмо об отказе в выдаче решения).

3.6.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о распоряжении (письмо об отказе в выдаче решения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении (письмо об отказе в выдаче решения).

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. 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 (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обжалуются, в порядке, установленном законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 предоставления 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, муниципальными правовыми актами;

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 Лениногорского муниципального района ([http:// Leninogorsk@tatar.ru](http://Leninogorsk@tatar.ru) /), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.6. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности, усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

5) направление заявления с документами в Министерство;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [hh://mfc16.tatarstan.ru](http://mfc16.tatarstan.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

### 6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

### 6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство документы.

### 6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Министерства регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Министерства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные

регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

## Приложение № 1

к типовому **Административному регламенту** предоставления государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О., дата рождения

прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) по следующим основаниям:

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

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к типовому **Административному регламенту** предоставления государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Рекомендуемая форма

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

### Заявление

Прошу Вас разрешить мне дать согласие моему несовершеннолетнему ребенку (подопечному)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка старше 16 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
на объявление полностью дееспособным (эмансипация) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Приложение № 3

к типовому **Административному регламенту** предоставления государственной услуги по принятию решения об объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

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

### **Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги**

Сектор опеки и попечительства исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заведующая сектором	8(85595) 5-04-13	olga.nazarchuk.80@mail.ru
специалист сектора	8(85595) 5-04-13	olga.nazarchuk.80@mail.ru

Исполнительный комитет Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85595) 5-19-69	Leninogorsk@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(85595) 5-12-37	Leninogorsk@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		

Приложение № 4

к типовому **Административному регламенту** предоставления государственной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

муниципального района

\_\_\_\_\_

(городского округа) РТ

**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 по принятию  
решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным  
(эмансипации) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

дата решения и номер решения

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической  
ошибки

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Утвержден

постановлением  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
«Лениногорский  
муниципальный район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

## Административный регламент

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий 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: граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие изменить имя и (или) фамилию своего ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения органа опеки и попечительства: Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1, каб. 6.

График работы органа опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений: понедельник с 13.00. до 17.00, вторник – с 9.00 до 17.00, среда – с 09.00 до 11.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Спорт школа».

Проход свободный.

Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства размещена на официальном сайте исполнительного комитета.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(85595) 5-04-13.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [http:// Leninogorsk@tatar.ru](http://Leninogorsk@tatar.ru) /, адрес электронной почты: [Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге,

расположенных в помещениях сектора опеки и попечительства Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте исполнительного комитета на официальном сайте Лениногорского муниципального района // [Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru) /;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

3) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты исполнительного комитета размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан ([Leninogorsk@tatar.ru](mailto:Leninogorsk@tatar.ru)).

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Российской Федерации (далее - СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом

внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004 года, № 2, ст. 70, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, № 3, ст. 212, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Положением об исполнительном комитете Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан от 26.10.2016г. № 85;

Положением об органе секторе опеки и попечительства исполнительного комитета Лениногорский муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Руководителем Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 18.09.2009гю № 19-н;

Уставом Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 29.12.2005 № 29;

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными

1.5.В настоящем регламенте используются следующие термины и

определения:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром, должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15' Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (далее - разрешение)	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан по месту жительства заявителя	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на изменение имени и (или) фамилии ребенка (в форме распоряжения/постановления) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ; ст. 5 Закона РТ № 8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в	15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги осуществляется со дня подписания разрешения в день обращения заявителя лично.	



<p>законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. 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</p>	<p>Заявление одного из родителей с просьбой изменить имя и (или) (фамилию) несовершеннолетнему (приложение № 1);  заявление (согласие) другого родителя на изменение фамилии (приложение № 2);  свидетельство о рождении несовершеннолетнего;  документы, удостоверяющие личность родителей (оригиналы и копии);  копии документов, подтверждающие причины, в связи с которыми родители просят изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о расторжении или заключении брака, свидетельство о перемене фамилии родителями или одним из них);  согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение № 3);</p>	<p>ст.59 СК РФ; ст. 50 СК РТ</p>

	<p>свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства).</p> <p>Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей без учета мнения другого: копия решения суда о признании другого родителя недееспособным;</p> <p>копия решения суда о лишении другого родителя родительских прав в отношении ребенка;</p> <p>документы, подтверждающие уклонение другого родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;</p> <p>копия свидетельства о смерти другого родителя.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый</p>	
--	--	--

	портал государственных и муниципальных услуг	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>справка о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в органах записи актов гражданского состояния);</p> <p>справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p>	

	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя: <u>представления документов и информации или осуществления действий</u>, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и 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</p>	
--	--	--

<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1.Наличие неоговоренных исправлений в документах. 2.Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3.Обращение не по месту по месту жительства заявителя</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. 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</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>Пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. 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</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан. В случае подачи заявления через Портал</p>	
--	--	--

<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов государственной услуги;</p> <p>нарушений сроков предоставления государственной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.</p>	
---	---	--



	<p>При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена <u>заявителем на сайте Лениногорского муниципального района // Leninogorsk@tatar.ru,</u> на <u>Едином</u> портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
--	---	--

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную. Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения</p>	<p>Федеральный закон № 6Э-ФЗ</p>
---	---	----------------------------------

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка не достигшего четырнадцатилетнего возраста;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) исправление технической ошибки.

#### 3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, электронной почте

(адрес: [olga.nazarchuk.80@mail.ru](mailto:olga.nazarchuk.80@mail.ru)) и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций (далее - Отдел) о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

3.3.2. При подаче заявления специалист осуществляет: установление личности заявителя; прием заявления и документов; регистрацию заявления; проверку наличия документов;

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

полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче решения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в Отдел в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в Отдел для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении справки о рождении по форме № 2, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния») (в органах записи актов гражданского состояния);

о предоставлении справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого другого родителя не установлено.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный срок.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений, сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений: осуществляет проверку представленных документов и устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента;

подготавливает проект разрешения о выдаче разрешения или проект разрешения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект приказа о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект разрешения об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает разрешение и заверяет его печатью или утверждает разрешение об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы

направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное разрешение о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденное разрешение об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует разрешение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации разрешений о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после подписания документов руководителем.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.6.1. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Специалист отдела документооборота регистрирует письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедур: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Переоформление разрешения (письмо об отказе в выдаче

разрешения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист Отдела:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет проект разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения);

направляет проект переоформленного разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) на подпись к руководителю;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект заключения (письмо об отказе в выдаче заключения), направленный на подпись к руководителю.

3.7.2. Руководитель подписывает разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения) и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта разрешения на подпись.

Результат процедуры: подписанное разрешения (письмо об отказе в выдаче разрешения).

3.7.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном разрешении (письмо об отказе в выдаче разрешения).

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Отдела осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. 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 (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 предоставления 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, муниципальными правовыми актами.

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.

5.4. 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 Лениногорского муниципального района ([http:// Leninogorsk@tatar.ru](http://Leninogorsk@tatar.ru) /), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), 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, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (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, 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, либо государственного или муниципального 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, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены 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, муниципальными правовыми актами;

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры: информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности, усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

5) направление заявления с документами в Министерство;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказать помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [hh://mfc16.tatarstan.ru](http://hh://mfc16.tatarstan.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: информация по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, устанавливаемые регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ: проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Министерства регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Министерства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги.

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

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение № 1

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

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу изменить имя (фамилию) моему(-ей) сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью  
года рождения, на имя (фамилию)  
« \_\_\_\_\_ », В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину изменения имени (фамилии) ребенка)

Даю согласие на работу с моими персональными данными

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 2

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

Рекомендуемая форма  
Руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

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

(Ф.И.О.

полностью)

проживающего (-ей) по

адресу:

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

(полный адрес) телефон:

паспортные

данные \_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Я согласен (не согласен) на изменение имени (фамилии) моему(-ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. несовершеннолетнего (- ей) полностью) \_\_\_\_\_ года рождения, на имя (фамилию) \_\_\_\_\_

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3

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

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью ребенка, достигшего возраста десяти лет)

\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес) телефон:

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) согласен (не согласен) на изменение мне имени и (или) фамилии (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
« » 20 г.

(расшифровка подписи)

(подпись)



Приложение № 3

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

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

Проживающего(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. \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

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

Сектор опеки и попечительства исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заведующая сектором	8(85595) 5-04-13	olga.nazarchuk.80@mail.ru
специалист сектора	8(85595) 5-04-13	olga.nazarchuk.80@mail.ru

Исполнительный комитет Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85595) 5-19-69	Leninogorsk@tatar.ru
Заместитель руководителя исполнительного комитета	8(85595) 5-12-37	Leninogorsk@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета		