



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

2201

КАРАР

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 21.02.2022 N 166 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Елабужского муниципального района", Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста. (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 13 сентября 2016 года N 1163 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Э.Р. Ахмадеева

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги .

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Отдел опеки и попечительства исполнительного комитета Елабужского муниципального района) Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги .

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.3.2 Реквизиты решения о предоставлении муниципальной услуги :

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

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

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения о предоставлении муниципальной услуги ;

номер решения о предоставлении муниципальной услуги ;

дата заявления;

номер заявления;

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) сотрудника, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ;

сведения об электронной подписи.

2.3.3 Реквизиты решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги :

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;

телефон и электронная почта заявителя;

дата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ;

номер решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ;

дата заявления;

номер заявления;

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

должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (далее - Республиканский портал).

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

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

в МФЦ;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги .

2.4.1. Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2 Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемой в личном кабинете заявителя Единого портала, Республиканского портала.

2.4.3. Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в орган опеки и попечительства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте органа опеки и попечительства;

2) согласие второго родителя (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

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

4) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

5) при личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА);

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

7) согласие на обработку персональных данных (приложение N 9 к настоящему Регламенту), согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение N 10 к настоящему Регламенту) (представляются лицом, не являющимся заявителем, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и место его нахождения не установлено уполномоченным органом).

В случае, если один из родителей заявителя лишен или ограничен в родительских правах, либо признан недееспособным или безвестно отсутствующим, либо умер или считается умершим, иной родитель заявителя не подает заявление по форме приложение N 2 к настоящему Регламенту и представляет документ, удостоверяющий личность единолично. В случаях, когда один из родителей несовершеннолетнего признан безвестно отсутствующим, заявитель дополнительно представляет копию решения суда о признании безвестно отсутствующим указанного родителя.

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

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

2) сведения о заключении (расторжении) брака - ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) сведения об установлении отцовства - ФНС, ЕГР ЗАГС;

4) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства - автоматизированная информационная система "Опека и попечительство";

5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в том числе справка, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено - Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис "Сервисный концентратор МВД России";

6) сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении - автоматизированная информационная система "Опека и попечительство";

7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество - ФНС, ЕГР ЗАГС;

8) сведения о лишении родительских прав - автоматизированная информационная система "Опека и попечительство";

9) сведения об ограничении родительских прав - автоматизированная информационная система "Опека и попечительство";

10) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или

здоровью - автоматизированная информационная система "Опека и попечительство";

11) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя - Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

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

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

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

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

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

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

При направлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) посредством Единого портала, Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

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

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

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги , с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется выбранным заявителем способом:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ;

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

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

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

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется выбранным заявителем способом:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ;

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

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

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

5) посредством электронной почты органа опеки и попечительства.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей муниципальной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органом опеки и попечительством и МФЦ.

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

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном

кабинете Единого портала, Республиканского портала по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 9) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги ;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа опеки и попечительства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

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

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

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает пятнадцати минут.

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

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

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

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

подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги ; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления муниципальной услуги ;

получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги ;

получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги .

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо

пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/).

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Муниципальная услуга может быть осуществлена через МФЦ.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используются:

Единая государственная информационная система социального обеспечения; федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

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

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.5.3. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

менее трех месяцев.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан в сети "Интернет".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

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

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

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

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

Консультирование заявителя выполняются в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

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

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

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения,

необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую

кнопку в форме электронного заявления);

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

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

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

3.3.1.4. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства.

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента,

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о заключении (расторжении) брака. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении отцовства. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в том числе справка, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис "Сервисный концентратор МВД России";

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о лишении родительских прав. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения об ограничении родительских прав. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения об отображении ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения о признании недееспособным иного родителя (при наличии указанных обстоятельств). Запрос направляется в автоматизированную информационную систему "Опека и попечительство";

сведения о смерти родителя заявителя (при наличии указанных обстоятельств). Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления муниципальной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих

нарушения законодательства и прав заявителя.

3.3.2.6. Исполнение процедур, указанных в подпункте 3.3.2.2 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.3.3. Подготовка результата муниципальной услуги .

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

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

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

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: проект результата муниципальной услуги .

3.3.3.2. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги , проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее проекты документов) осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом

режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги .

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

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в журнале регистрации разрешений о выдаче разрешений (приложение N 7 к настоящему Регламенту);

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

При наличии технической возможности процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

3.3.4.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги , подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 8 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и

зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия): органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального гражданского служащего органа опеки и попечительства в досудебном порядке - руководителю органа опеки и попечительства; руководителя органа опеки и попечительства - руководителю (лицу, исполняющему обязанности) исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , либо в предоставлении муниципальной услуги , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего(-ей) полностью  
\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) " \_\_\_\_\_ ",  
В связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)

Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются. Прошу направить ответ по предоставлению муниципальной услуги следующим способом:

1) по номеру телефона \_\_\_\_\_

2) заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным через операторов почтовой связи общего пользования

3) по электронной почте \_\_\_\_\_

4) в электронной форме, подписанной (заверенной) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал

5) через МФЦ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Срок выдачи результата \_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

Я согласен (не согласен) на изменение фамилии (имени) моему(-ей)  
сыну (дочери) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего (- ей) полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию (имя) \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину изменения фамилии (имени) ребенка)  
Права несовершеннолетнего (них) не ущемляются.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии  
ребенка, не достигшего  
четырнадцатилетнего возраста**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**Примерная форма**

**Решение**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан принято решение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ предоставить государственную услугу по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

\_\_\_\_\_

(дата решения)

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**Примерная форма**

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан принято решение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (дата решения)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**Примерная форма**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
Контактные данные \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Республики Татарстан, принято решение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ отказать в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления услуги, по следующему основанию: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата решения)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**Рекомендуемая форма**

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

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации заявления	Принятое решение (N исходящего документа)	Подпись заявителя в получении документа	Дата получен ия

**Приложение N 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**Рекомендуемая форма**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)  
проживающий(-ая) по адресу

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

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

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ)  
прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,  
допущенную в разрешении на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не  
достигшего четырнадцатилетнего возраста от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
дата решения номер решения

Согласен(-на) на получение информации об исправлении технической  
ошибки \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение N 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**(Рекомендуемая форма для несовершеннолетних)**

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского  
муниципального района Республики Татарстан)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласие**  
**на обработку персональных данных**

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных" даю свое согласие

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан)

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение)  
персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Перечень обрабатываемых персональных данных	(фамилия, имя, отчество*, пол, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда
---	---

выдан), место жительства, место регистрации, номер телефона (в том числе мобильный)
---

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\* Отчество указывается при наличии.

### (Рекомендуемая форма для совершеннолетних)

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства  
муниципального района Елабужского Республики Татарстан)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) субъекта персональных данных)  
номер телефона, адрес электронной  
почты или почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан)

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, с целью предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\* Отчество указывается при наличии

**Приложение N 10**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по выдаче разрешения на**  
**изменение имени и (или) фамилии**  
**ребенка, не достигшего**  
**четырнадцатилетнего возраста**

**(Рекомендуемая форма для несовершеннолетних)**

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального  
Района Республики Татарстан)

ИНН: \_\_\_\_\_,

ОГРН: \_\_\_\_\_.

Адрес: \_\_\_\_\_

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

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

номер телефона, адрес электронной почты или  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

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

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

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

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. N 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения" даю свое согласие

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан)

на распространение (передачу, предоставление) персональных данных \_\_\_\_\_

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

в том числе с использованием информационного ресурса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с целью предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего четырнадцатилетнего возраста.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых  
дается согласие:

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

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

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
<b>1. (Категория персональных данных)</b>		
	(Перечень персональных данных)	

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

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

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

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

(указать конкретный срок действия согласия)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

### (Рекомендуемая форма для совершеннолетних)

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального  
района Республики Татарстан)  
ИНН: \_\_\_\_\_,  
ОГРН: \_\_\_\_\_.  
Адрес: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. N 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения" даю свое согласие даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган опеки и попечительства Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан)

в том числе с использованием информационного ресурса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, на обработку (передачу, предоставления, распространения)  
своих персональных данных, с целью предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

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

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

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

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1. (Категория персональных данных)		
	(Перечень персональных данных)	

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

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

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

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

(указать конкретный срок действия согласия)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной**

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

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

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Елабужского  
муниципального района Республики Татарстан**

ФИО	Должность	Телефон	Электронный адрес
Шантурова Ангелина Константиновна	Начальник отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Елабужского муниципального района	8 (85557) 3 04 13	opeka.elabuga@mail.ru
Муллахметова Гульнара Амировна	Главный специалист отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Елабужского муниципального района	8 (85557) 3 04 13	opeka.elabuga@mail.ru

**Руководитель Исполнительного комитета Елабужского муниципального района  
Республики Татарстан**

ФИО	Должность	Телефон	Электронный адрес
Ахмадеева Эльвира Равильевна	Руководитель исполнительного комитета Елабужского муниципального района	8 (85557) 3 86 33	rikrikemr@mail.ru