Приложение 1

к [приказу](#sub_0) комитета записи

актов гражданского состояния Самарской области

от 27.12.2024 № 172-ОД

Порядок

предоставления государственным бюджетным учреждением

Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги

«Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей»

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1. Порядок предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» (далее также – Порядок) устанавливает регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» (далее – Учреждение), подведомственным комитету записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – Комитет), государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» (далее – государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, а также последовательность административных действий Учреждения и Комитета, в том числе территориальных органов записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – органы ЗАГС), при предоставлении указанной государственной услуги.

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения правомерности, качества и доступности государственной услуги.

3. Под одной государственной услугой понимается мероприятие по проведению торжественного обряда имянаречения близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей, рожденных в одной семье, которое проводится для данной семьи в рамках индивидуального торжественного поздравления данной семьи либо в рамках торжественного поздравления, организованного для двух и более семей (далее также – торжественное поздравление).

Предоставление государственной услуги направлено на сохранение, укрепление и продвижение традиционных семейных ценностей.

В торжественном поздравлении могут принимать участие почетные граждане Самарской области и муниципального образования, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления, общественных и молодежных объединений, трудовых коллективов, средств массовой информации, члены семьи получателей государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться в помещениях Учреждения, органов ЗАГС, органов местного самоуправления, учреждений культуры, на площадках, подходящих для проведения торжественного поздравления. Оказание государственной услуги может быть интегрировано в мероприятие муниципального образования. В условиях действия ограничительных мер и в иных исключительных случаях государственная услуга может предоставляться по месту жительства получателей государственной услуги.

4. При предоставлении государственной услуги получателям государственной услуги вручается приветственный адрес (диплом, поздравительный адрес) Губернатора Самарской области в папке (рамке) и памятный подарок.

Дизайн-макеты приветственных адресов (дипломов, поздравительных адресов) Губернатора Самарской области и папок Учреждение согласовывает с Комитетом.

Памятный подарок, вручаемый при предоставлении государственной услуги, приобретается Учреждением за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на очередной финансовый год в соответствии с перечнем наименований, характеристик и ориентировочной стоимостью памятных подарков, утверждаемым приказом Комитета и принимаемым к расчету при утверждении базовых нормативов затрат на предоставление государственной услуги.

5. Получателями государственной услуги (далее также – заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Самарской области, состоящие в зарегистрированном браке, в котором в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года родились близнецы (двойня, тройня и так далее), третий и последующие дети.

Плата за предоставление государственной услуги с получателей государственной услуги не взимается.

Порядок информирования о государственной услуге

6. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Учреждении;

в Комитете;

в органах ЗАГС;

в электронном виде в сети Интернет:

на официальном сайте Комитета ([http://www.[zags@samregion.ru](mailto:zags@samregion.ru)](http://www.zags63.ru));

на официальном сайте Учреждения (http://www.zags-region63.ru);

в официальных аккаунтах Учреждения в социальных сетях.

Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы (при наличии) являются бесплатными.

7. Местонахождение и почтовый адрес Комитета:

443041, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Ленинская, д. 168.

Адрес электронной почты Комитета: [zags@samregion.ru](mailto:zags@samregion.ru).

Телефоны для справок: (846) 276-05-11, 276-04-34, 276-04-94.

Режим работы Комитета (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота и воскресенье - выходные дни

8. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения:

443100, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 238.

Адрес электронной почты Учреждения: info@zagsregion.ru

Телефоны для справок: (846) 337-06-51, 337-06-07, 337-27-37.

Режим работы Учреждения (время местное):

понедельник – суббота - с 9.00 до 18.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

воскресенье - выходной день

9. Сведения об адресах, контактных телефонах и графике работы органов ЗАГС размещены в электронном виде на официальном сайте Комитета.

10. Информирование о предоставлении государственной услуги в форме консультирования осуществляется следующими способами:

индивидуальное консультирование лично (в период действия ограничительных мер индивидуальное консультирование лично не осуществляется);

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время и место приема документов;

процедура получения и содержание государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц, указанных в настоящем пункте Порядка;

по предварительной записи на прием должностных лиц, указанных в настоящем пункте Порядка.

Консультирование лично по вопросу предоставления государственной услуги осуществляют: руководитель Комитета (в соответствии с графиком личного приема граждан), заместитель руководителя Комитета, директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, администраторы Учреждения, начальники органов ЗАГС.

Время ожидания в очереди для получения консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения, не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Назначение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. При назначении времени консультации по телефону учитываются уже запланированные приемы граждан и время, удобное заявителю.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностного лица, дается с согласия заявителя устно в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется по почте (по электронной почте) на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обязаны предоставлять ответы на письменные обращения граждан при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте) в простой, доступной форме, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя, подготовившего ответ.

13. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии отчества) должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией.

Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления государственной услуги.

14. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Комитета, Учреждения и органов ЗАГС осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги (при наличии), публикаций на официальных сайтах Комитета и Учреждения, в социальных сетях.

15. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета или Учреждения с привлечением средств массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей.

Наименование государственной услуги указывается в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных (муниципальных) услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Самарской области.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет в части:

- установления государственного задания Учреждению с учетом предложений Учреждения, касающихся потребности в государственной услуге;

- установления перечня наименований, характеристик и ориентировочной стоимости памятных подарков, вручаемых при предоставлении государственной услуги;

- согласования дизайн-макетов папок и приветственных адресов (дипломов, поздравительных адресов) Губернатора Самарской области;

- участия в информировании о порядке предоставления государственной услуги;

органы ЗАГС в части:

- участия в формировании предложений в годовой план и ежемесячный график работы Учреждения по предоставлению государственных услуг;

- участия в информировании о порядке предоставления государственной услуги, в том числе путем размещения информации в социальных сетях;

- сопровождения процесса предоставления государственной услуги (государственных услуг) при интеграции ее (их) оказания в мероприятие муниципального образования, а также при предоставлении государственной услуги (государственных услуг) на площадке органа ЗАГС;

- взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями культуры (при необходимости).

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

участие семьи, в которой в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года родились близнецы (двойня, тройня и так далее), третий и последующие дети, в торжественном поздравлении, получение данной семьей приветственного адреса (диплома, поздравительного адреса) Губернатора Самарской области и памятного подарка либо

отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение календарного года, в соответствии с государственным заданием Учреждения и планом работы Учреждения, на основании принятого директором Учреждения, осуществлявшим рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги, решения о соответствии заявителей и представленных ими документов критериям к получателям государственной услуги и требованиям, установленным Порядком.

Правовые основания

для предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми (правовыми) актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Самарской области от 31 декабря 2002 года № 112-ГД «Об органах записи актов гражданского состояния в Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 10 октября 2011 года № 517 «О создании государственного бюджетного учреждения Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН»;

Устав Учреждения;

настоящий Порядок.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые заявители должны представить самостоятельно

21. Для предоставления государственной услуги заявителями должны быть представлены следующие документы:

1. заявление на предоставление государственной услуги по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку;
2. документы, удостоверяющие личности заявителей;
3. свидетельство о заключении брака;
4. свидетельство о рождении ребенка (детей) у заявителей;
5. свидетельство (-ва) о рождении предыдущих детей заявителей;
6. анкета на получателей государственной услуги по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку;
7. согласия заявителей на обработку персональных данных по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Порядку;
8. согласия заявителей на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Порядку.

22. Заявителями могут быть также представлены рекомендации (ходатайства) в отношении них от глав муниципальных образований, глав сельских поселений, общественных советов, профессиональных союзов и иных общественных организаций, трудовых коллективов организаций и др.

23. Заявление на предоставление государственной услуги подается заявителями по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку.

24. Заявление и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, предоставляются заявителями непосредственно в Учреждение либо в орган ЗАГС для дальнейшей передачи в Учреждение (в случае предоставления заявителями необходимых документов в орган ЗАГС документы, указанные в подпунктах 1, 6, 7, 8 пункта 21 настоящего Порядка, передаются органом ЗАГС в Учреждение в оригиналах, документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 21 настоящего Порядка, передаются органом ЗАГС в Учреждение в копиях).

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим Порядком, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены заявителями в подлинниках и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

27. Заявители лично проставляют свои подписи в заявлении на предоставление государственной услуги, анкете, согласиях на обработку персональных данных, согласиях на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

28. Учреждение отказывает заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если на дату их обращения с соответствующим заявлением государственное задание на предоставление государственной услуги в текущем финансовом году выполнено учреждением в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги, категориям получателей государственной услуги, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

непредставление заявителями документов, которые заявители должны представить самостоятельно в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка;

представление заявителями документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам для ожидания и для заполнения заявлений

на предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга может предоставляться в помещениях Учреждения, органов ЗАГС, органов местного самоуправления, учреждений культуры, на площадках, подходящих для проведения торжественного поздравления. В условиях действия ограничительных мер и в иных исключительных случаях государственная услуга может предоставляться по месту жительства получателей государственной услуги.

31. Вход в здание, в котором расположено Учреждение, по возможности оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, либо кнопкой вызова сотрудника.

32. На входе в помещение Учреждения должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование Учреждения, режим его работы.

33. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания и приема заявителей.

34. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами) (не менее пяти мест).

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявления на предоставление государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Место приема заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Показатели объема и качества государственной услуги

37. Показателем объема государственной услуги является количество мероприятий. Одно мероприятие – это мероприятие по проведению торжественного обряда имянаречения близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей, рожденных в одной семье, которое проводится для данной семьи в рамках индивидуального торжественного поздравления данной семьи либо в рамках торжественного поздравления, организованного для двух и более семей. Одно мероприятие включает в себя чествование одной семьи, в которой в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года родились близнецы (двойня, тройня и так далее), третий и последующие дети.

38. Показателем качества государственной услуги является удовлетворенность получателей государственной услуги качеством государственной услуги.

Удовлетворенность получателей государственной услуги качеством государственной услуги определяется в процентном отношении от общего числа семей, получивших государственную услугу в отчетном периоде, и оценивается отсутствием в отчетном периоде обоснованных жалоб от получателей государственной услуги на действия (бездействие) сотрудников Учреждения, предоставивших государственную услугу.

III. Состав и последовательность выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур

в рамках предоставления государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги;
2. Организационно-технические мероприятия по подготовке к предоставлению государственной услуги;
3. Проведение торжественного поздравления;
4. Фиксация факта оказания государственной услуги в документах;
5. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

Рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги

40. Администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении заявления на предоставление государственной услуги проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка, соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Порядком, осуществляет копирование свидетельства о заключении брака заявителей и свидетельств о рождении детей заявителей.

В случае, если заявление и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги, предоставлены заявителями в орган ЗАГС, то действия, указанные в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, производит начальник (специалист) соответствующего органа ЗАГС, после чего пакет документов передается в Учреждение (документы, указанные в подпунктах 1, 6, 7, 8 пункта 21 настоящего Порядка, передаются органом ЗАГС в Учреждение в оригиналах, документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 21 настоящего Порядка, передаются органом ЗАГС в Учреждение в копиях).

После получения и проверки заявления на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в журнале учета государственных услуг (форма журнала установлена Приложением 3 к настоящему Порядку).

Директор Учреждения рассматривает заявление и принимает решение о соответствии (несоответствии) заявителей и представленных ими документов критериям к получателям государственной услуги и требованиям, установленным настоящим Порядком.

Организационно - технические мероприятия

по подготовке к предоставлению государственной услуги

41. Определение даты, времени и места предоставления государственной услуги осуществляется администратором Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом пожелания заявителей, режима работы Учреждения и графика работы Учреждения по предоставлению государственных услуг.

Администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит работу по:

- продвижению государственной услуги, подготовке и размещению информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях Учреждения;

- направлению информационных писем о возможности предоставления государственной услуги Учреждением, в том числе в адрес общественных организаций, профсоюзных организаций крупных предприятий;

- подготовке к утверждению годового плана работы Учреждения по предоставлению государственных услуг, актуализации информации и составлению ежемесячного и еженедельного графиков работы Учреждения по предоставлению государственных услуг и направлению их в Комитет в целях информирования;

- оформлению журнала учета государственных услуг, подготовке необходимых форм документов;

- созданию пресс-релиза торжественного поздравления и его направлению в профильные структуры;

- взаимодействию с ходатайствующими структурами (при необходимости);

- индивидуальному консультированию по вопросам предоставления государственной услуги;

- разработке и утверждению у заместителя директора (директора) Учреждения концепции торжественного поздравления;

- разработке и утверждению у заместителя директора (директора) Учреждения сценарного плана торжественного поздравления;

- написанию художественного сценария (формированию тезисов художественного сценария) торжественного поздравления;

- оформлению именных страниц в книге почетных гостей органов ЗАГС;

- формированию концепции дизайн-макетов приветственных адресов (дипломов, поздравительных адресов) Губернатора Самарской области и папок для них, согласованию дизайн-макетов с Комитетом;

- печати приветственных адресов (дипломов, поздравительных адресов) Губернатора Самарской области;

- подготовке сувенирной и полиграфической продукции к передаче в органы ЗАГС и к вручению получателям государственной услуги;

- сбору информации о семье заявителей, включая фотоматериалы, оцифровке фотоматериалов (при необходимости), художественной обработке собранной информации (при ведении торжественного поздравления Учреждением);

- формированию тематической презентации, видеоряда (при наличии материалов) (при ведении торжественного поздравления Учреждением);

- подбору музыкального оформления торжественного поздравления (при ведении торжественного поздравления Учреждением);

- координации технического обеспечения предоставления государственной услуги и подготовке площадки для проведения торжественного поздравления, включая при необходимости монтаж / демонтаж оборудования для демонстрации видеопрезентации, музыкального и иного необходимого оборудования, технического инвентаря (при ведении торжественного поздравления Учреждением);

- взаимодействию с органами ЗАГС (при необходимости).

Проведение торжественного поздравления

42. Торжественное поздравление может быть организовано индивидуально для одной семьи либо для двух и более семей.

Продолжительность торжественного поздравления зависит от количества принимающих участие в торжественном поздравлении семей, в которых в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года родились близнецы (двойня, тройня и так далее), третий и последующие дети.

Ведение торжественного поздравления осуществляется администратором Учреждения. В случае интеграции предоставления государственной услуги (государственных услуг) в мероприятие муниципального образования, а также в случае предоставления государственной услуги (государственных услуг) на площадке органа ЗАГС ведение торжественного поздравления может осуществляться представителем органа местного самоуправления, или профессиональным ведущим, или сотрудником органа ЗАГС (по согласованию с Учреждением).

Торжественное поздравление сопровождается фотосъемкой с последующим размещением фотоматериалов на официальном сайте Учреждения и (или) Комитета, в социальных сетях, средствах массовой информации (в случае присутствия представителей средств массовой информации на торжественном поздравлении) с соблюдением действующего законодательства.

При ведении торжественного поздравления администратором Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, им также проводится работа по:

- координации получателей государственной услуги, приглашенных официальных лиц, представителей органов местного самоуправления, общественных организаций, органов ЗАГС;

- обеспечению фотофиксации торжественного поздравления;

- сбору отзывов от получателей государственных услуг.

Фиксация факта оказания государственной услуги в документах

43. Факт оказания государственной услуги фиксируется в следующих документах:

- журнал учета государственных услуг (форма журнала установлена Приложением 3 к настоящему Порядку);

- акт о предоставлении государственных услуг и выдаче сувенирной продукции (форма акта установлена Приложением 4 к настоящему Порядку);

- отчет о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах).

После оказания государственной услуги администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет получателям для подписания акт о предоставлении государственных услуг и выдаче сувенирной продукции, а также производит запись о предоставленной государственной услуге в журнале учета государственных услуг.

Акт о предоставлении государственных услуг и выдаче сувенирной продукции в течение одного месяца с даты оказания государственной услуги подлежит передаче администратором Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в бухгалтерию Учреждения.

Администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты оказания государственной услуги составляет отчет о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах) и передает его для рассмотрения и утверждения заместителю директора (директору) Учреждения.

В случае, если было предоставлено несколько государственных услуг в рамках одного торжественного поздравления, которое проводилось для двух и более семей, составляется единый отчет обо всех государственных услугах, предоставленных на данном торжественном поздравлении.

Отчет о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах) включает в себя:

- информацию о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах), подписанную администратором Учреждения и утвержденную заместителем директора (директором) Учреждения, в том числе о дате предоставления государственной услуги (государственных услуг), фамилии, имени, отчестве получателей государственной услуги (государственных услуг), площадке проведения торжественного поздравления, краткое описание его сценария;

- информацию о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах) для размещения на официальном сайте Учреждения и в социальных сетях Учреждения, подписанную администратором Учреждения и утвержденную заместителем директора (директором) Учреждения;

- заявку на выдачу сувенирной продукции, подписанную администратором Учреждения и утвержденную заместителем директора (директором) Учреждения;

- сценарный план торжественного поздравления, подписанный администратором Учреждения и утвержденный заместителем директора (директором) Учреждения;

- копию акта о предоставлении государственных услуг и выдаче сувенирной продукции.

Администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает размещение информации о предоставленной государственной услуге (предоставленных государственных услугах) на официальном сайте Учреждения и в социальных сетях Учреждения не позднее пяти рабочих дней с даты предоставления государственной услуги.

Администратор Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, еженедельно формирует отчет о предоставленных государственных услугах, который направляется в Комитет с целью информирования.

Отказ в предоставлении государственной услуги

44. Директор Учреждения, рассмотрев заявление на предоставление государственной услуги, иные документы, необходимые для оказания государственной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, и установив наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, выносит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля исполнения настоящего Порядка

Порядок осуществления контроля

соблюдения и исполнения положений Порядка

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения положений Порядка, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

Ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

46. Мониторинг соблюдения и исполнения положений Порядка, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Комитетом путем проведения анализа представляемой Учреждением ежеквартальной и годовой отчетности о выполнении государственного задания.

47. В целях осуществления контроля соблюдения и исполнения положений Порядка Комитетом проводятся плановые (внеплановые) камеральные и выборочные выездные проверки деятельности Учреждения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) Учреждения и сотрудников Учреждения

48. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее − жалоба).

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы (в период действия ограничительных мер индивидуальное консультирование лично не осуществляется);

- путем взаимодействия сотрудников Учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения.

50. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- необоснованный отказ в приеме документов;

- требование сотрудником Учреждения представления заявителями документов, не предусмотренных настоящим Порядком;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком.

51. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в Учреждение. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора Учреждения, жалоба подается в Комитет и рассматривается в соответствии с настоящим разделом Порядка.

В случае если в компетенцию Учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в Учреждение (Комитет) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения (Комитета), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета:

443041, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Ленинская, д. 168.

Адрес электронной почты Комитета: [zags@samregion.ru](mailto:zags@samregion.ru).

Телефоны для справок: (846) 276-05-11, 276-04-34, 276-04-94.

Режим работы Комитета (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 443100, Россия, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 238.

Адрес электронной почты Учреждения: [info@zagsregion.ru](mailto:info@zagsregion.ru).

Телефоны для справок: (846) 337-06-51, 337-06-07, 337-27-37.

Режим работы Учреждения (время местное):

понедельник – суббота - с 9.00 до 18.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

воскресенье - выходной день

53. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество директора Учреждения либо сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор Учреждения (руководитель Комитета) обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

55. Жалоба, поступившая в Учреждение (Комитет), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителей – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (Комитет) принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Учреждение (Комитет) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Учреждение (Комитет) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

59. Учреждение (Комитет) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего раздела Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие оснований для удовлетворения жалобы.

Приложение 1 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрировано  в журнале учета государственных услуг  за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору государственного  бюджетного учреждения  Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» |

Заявление

на предоставление государственной услуги

«Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

являющиеся гражданами Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке (дата заключения брака заявителей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), просим предоставить вышеуказанную государственную услугу «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. в связи с

(дата оказания государственной услуги)

рождением «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка (детей)) (выбрать нужное: близнецов (двойни, тройни и так далее),

третьего или последующего детей)

Подписи заявителей:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / инициалы, фамилия заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / инициалы, фамилия заявителя)

Подпись администратора:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / инициалы, фамилия администратора, ответственного

за предоставление государственной услуги)

Приложение 2 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

АНКЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения | Супруг | Супруга |
| 1. | Фамилия |  |  |
| 2. | Имя |  |  |
| 3. | Отчество |  |  |
| 4. | Дата рождения |  |  |
| 5. | Адрес регистрации по месту жительства |  |  |
| 6. | Дата заключения брака |  | |
| 7. | История образования семьи |  | |
| 8. | Краткие сведения о месте работы, учебы, образовании, профессии |  |  |
| 9. | Наименование государственных наград, иных наград, званий, знаков отличия (при наличии), достижения (при наличии) |  |  |
| 10. | Ф.И.О. детей, дата рождения, образование, профессия, место учебы, место работы, информация об имеющихся у них государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия (при наличии), достижениях (при наличии) |  | |
| 11. | Секрет семейного счастья |  | |
| 12. | Номер контактного телефона |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, подписи заявителей)

Приложение 3 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

**Журнал учета государственных услуг**

Наименование государственной услуги: проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей.

Получатели государственной услуги (далее также – заявители): граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Самарской области, состоящие в зарегистрированном браке, в котором в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года родились близнецы (двойня, тройня и так далее), третий и последующие дети.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата регистрации заявления  на предоставление государственной услуги | Фамилия, имя, отчество заявителей | Адрес регистрации по месту жительства заявителей | Информация о рождении у заявителей в текущем календарном году и не ранее декабря предшествующего календарного года близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей) с указанием даты рождения ребенка (детей) | Дата предоставления государственной услуги | Орган записи актов гражданского состояния Самарской области, участвовавший в предоставлении государственной услуги | Фамилия, имя, отчество администратора, ответственного за предоставление государственной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

Утверждаю:

директор государственного бюджетного учреждения

Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт о предоставлении государственных услуг

«Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее),

третьего и последующего детей» и выдаче сувенирной продукции

Настоящим актом подтверждается, что государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС‒РЕГИОН» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на торжественном поздравлении, состоявшемся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата предоставления государственной услуги) (место оказания государственной услуги)

нижеуказанным получателям предоставлены государственные услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» и выдана сувенирная продукция:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество получателей государственной услуги | Количество предоставленных государственных услуг | Выданная сувенирная продукция | | | Удовлетворены качеством государственной услуги  (Да / Нет) | Подписи получателей государственной услуги |
| Приветственный адрес (диплом, поздравительный адрес) Губернатора Самарской области, шт | Папка (рамка), шт. | Памятный подарок, шт. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  | |

Подпись администратора:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / инициалы, фамилия администратора, ответственного за предоставление государственной услуги)

Приложение 5 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение

торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | |
| вид документа, удостоверяющего личность: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | серия: | \_\_\_\_\_ | номер: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем и когда выдан: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| зарегистрированный (-ая) по адресу: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | |

именуемый (-ая) в дальнейшем «Гражданин», настоящим даю свое согласие государственному бюджетному учреждению Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» (адрес: 443100, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 238, ИНН 6315856526, ОГРН 1116315008040) и комитету записи актов гражданского состояния Самарской области (адрес: 443041, Самарская область, г. Самара, ул. Ленинская, д. 168, ИНН 6315702519, ОГРН 1036300451747) на обработку моих персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» (далее – государственная услуга), а также последующего хранения документов, связанных с оказанием государственной услуги.

Согласие распространяется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, дата рождения), семейное положение, гражданство, адрес регистрации по месту жительства (индекс, страна, город, улица, корпус, дом, квартира (или комната)), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, дата заключения брака, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество ребенка (детей), дата рождения ребенка (детей), данные свидетельств о рождении детей, образование, профессия, место учебы, место работы, информация о государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия, достижениях, предоставляемые мной факты об истории образования семьи, информация о детях (образование, профессия, место учебы, место работы, информация о государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия, достижениях), фотографии и видеоизображения мои и моих детей, фотографии и видеоизображения членов моей семьи, родственников, друзей, запечатленных со мной на коллективных фотоснимках и видеокадрах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача юридическим и физическим лицам, оказывающим полиграфические услуги, услуги по созданию видео- и фотопрезентаций (в целях изготовления именных страниц в книгу почетных гостей и тематической презентации в рамках оказания государственной услуги), передача персональных данных, в объеме, содержащемся в книге почетных гостей, в соответствующие структурные подразделения комитета записи актов гражданского состояния Самарской области по месту хранения книги почетных гостей.

Способы обработки персональных данных, в отношении которых дается согласие: автоматизированная обработка и неавтоматизированная обработка.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подписания мной согласия на обработку персональных данных до достижения целей обработки либо до отзыва мной согласия на обработку персональных данных.

Способ отзыва согласия на обработку персональных данных: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем предоставления «Гражданином» в государственное бюджетное учреждение Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» или в комитет записи актов гражданского состояния Самарской области заявления об отзыве в простой письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 6 к Порядку

предоставления государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» государственной услуги «Проведение

торжественного обряда имянаречения

при рождении в семье близнецов (двойни, тройни

и так далее), третьего и последующего детей»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие государственному бюджетному учреждению Самарской области «ЗАГС‒РЕГИОН» (адрес: 443100, Самарская область, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 238, ИНН 6315856526, ОГРН 1116315008040) и комитету записи актов гражданского состояния Самарской области (адрес: 443041, Самарская область, г. Самара, ул. Ленинская, д. 168, ИНН 6315702519, ОГРН 1036300451747), именуемым в дальнейшем «Операторы», на распространение своих персональных данных для достижения целей по повышению статуса семьи и брака, по популяризации традиционных семейных ценностей, в том числе в рамках оказания государственных услуг, а также по привлечению аудитории к участию в мероприятиях, направленных на сохранение, укрепление и продвижение традиционных семейных ценностей, посредством размещения персональных данных:

1. в информационных ресурсах «Операторов»:

<http://zags-region63.ru/glavnaya/novosti/>

<https://vk.com/zags_63>  
<https://t.me/zagsregion>

<https://zags.samregion.ru/category/press_center/>

2. в книге почетных гостей, оформляемой государственным бюджетным учреждением Самарской области «ЗАГС‒РЕГИОН» в рамках оказания государственных услуг «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей», передаваемой на хранение в структурное подразделение комитета записи актов гражданского состояния Самарской области

3. в информационных фото- и видеоматериалах в рамках использования на публичных мероприятиях, в том числе на форумах, семинарах, фотовыставках, проводимых «Операторами» или при их участии

4. в средствах массой информации, печатных изданиях, телевизионных передачах и видеороликах, посвященных сохранению, укреплению и продвижению традиционных семейных ценностей

в следующем объеме:

категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Общие персональные данные | Распространяется по выбору субъекта  (ДА или НЕТ) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Год, месяц, дата рождения |  |
| Семейное положение |  |
| Образование |  |
| Профессия |  |
| Место учебы |  |
| Место работы |  |
| Информация о государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия, достижениях |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) детей |  |
| Год, месяц, дата рождения детей |  |
| Образование детей |  |
| Профессия детей |  |
| Место учебы детей |  |
| Место работы детей |  |
| Информация о государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия, достижениях детей |  |
| Фотографии и видеоизображения мои и моих детей, предоставленные мной или произведенные в рамках оказания государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» (далее также ‒ изображения) |  |
| Фотографии и видеоизображения членов моей семьи, родственников, друзей, запечатленных со мной на коллективных фотоснимках и видеокадрах, предоставленные мной или произведенные в рамках оказания государственной услуги «Проведение торжественного обряда имянаречения при рождении в семье близнецов (двойни, тройни и так далее), третьего и последующего детей» (далее также ‒ изображения) |  |
| Предоставляемые мной факты об истории образования семьи |  |

«Операторы» имеют право обнародовать и в дальнейшем использовать изображения полностью или фрагментарно, в том числе воспроизводить, копировать, осуществлять публичный показ, сообщать в эфир и по кабелю и т.д., без цели получения выгоды. «Операторы» обязуются не использовать изображения способами, порочащими честь и достоинство «Субъекта персональных данных».

Со своей стороны «Субъект персональных данных» подтверждает, что использование изображений осуществляется «Операторами» на безвозмездной основе.

«Операторы» не несут ответственности за копирование и распространение третьими лицами изображений с информационных ресурсов «Операторов», с экспозиционных стендов фотовыставок, проводимых «Операторами» или при их участии, либо из других источников, указанных в пунктах 1 ‒ 4 настоящего согласия.

Условия и запреты на обработку персональных данных (нужное подчеркнуть). Заполняется по желанию субъекта персональных данных:

- Не устанавливаю

- Устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) «Операторами» неограниченному кругу лиц следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются категории и перечень персональных данных)

- Устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) неограниченным кругом лиц следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются категории и перечень персональных данных)

- В отношении следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются категории и перечень персональных данных) устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются условия обработки)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться «Операторами» только по их внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (нужное подчеркнуть). Заполняется по желанию субъекта персональных данных:

- Не устанавливаю

- Устанавливаю (указать перечень условий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных, разрешенных для распространения, либо до отзыва мной согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, путем предоставления в государственное бюджетное учреждение Самарской области «ЗАГС–РЕГИОН» или в комитет записи актов гражданского состояния Самарской области заявления об отзыве в простой письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)