



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2012

№ 1696

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2427, от 29.12.2012 № 3215, от 30.10.2013 № 3047, от 20.02.2014 № 429, от 06.05.2014 № 1304, от 19.06.2014 № 1890, от 24.02.2015 № 467, от 12.04.2016 № 941)**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настояще постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий  
полномочия главы  
администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.07.2012 № 1696

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на установление отцовства в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее — государственная услуга). Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется лицам, которые хотят установить отцовство в отношении ребёнка (отец ребенка), не состоящие в браке с его матерью, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или лишения ее родительских прав, проживающим на территории муниципального образования город Мурманск, либо желающим установить отцовство в отношении ребёнка, государственная регистрация рождения которого была осуществлена органами записи актов гражданского состояния муниципального образования город Мурманск (далее – Заявители).

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (8152) 40-26-70, адрес электронной почты: [obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru);
- график работы Комитета:

понедельник- четверг	09.00 - 17.30
пятница	09.00 - 16.00
перерыв	13.00- 14.00
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела опеки и попечительства (далее — Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 205, 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-75, 43-33-68, адрес электронной почты: [pravadeti@yandex.ru](mailto:pravadeti@yandex.ru);

– 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 317), телефон: (8152) 52-01-78.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 52-01-78 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	14.00 - 17.00
четверг	09.00 - 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости – способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стенах.

На информационных стенах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

– юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Комитет и управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с:

– МВД России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– акт (распоряжение Управления о выдаче согласия на установление отцовства);  
 – акт (распоряжение Управления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства).

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приёма документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

– Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

– Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

---

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>3</sup>;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

– Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»<sup>6</sup>;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

– Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>8</sup>;

– Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее — Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.6.1.3. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих невозможность получения согласия матери ребёнка, в отношении которого устанавливается отцовство:

- а) свидетельства о смерти матери ребёнка;
- б) решение суда о признании матери недееспособной;
- в) решения суда о лишении матери родительских прав;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

<sup>5</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

<sup>6</sup> «Российская газета», 20.11.1997, № 224;

<sup>7</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006.

г) справка (сведения) органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемой матери ребёнка не установлено.

2.6.1.5. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на установление Заявителем в отношении его отцовства.

2.6.1.6. Письменное согласие опекуна (попечителя) ребёнка на установление Заявителем отцовства в отношении подопечного ребёнка.

2.6.1.7. Заявления родственников матери ребёнка, иных лиц, подтверждающие происхождение ребёнка от Заявителя.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.7 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Заявители обязаны представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпунктах «а», «б», «в» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется опекуном (попечителем) ребёнка в произвольной форме, заверяется нотариально или подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, по предъявлении опекуном (попечителем) ребёнка документа, удостоверяющего личность.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляются родственниками матери ребёнка, иными лицами, подтверждающими происхождение ребёнка от Заявителя, в произвольной форме, заверяется нотариально или подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, по предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.3, подпункте «г» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае, если Заявление и документы направлены через портал государственных и муниципальных услуг или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

## 2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения информации не должно превышать пятнадцати минут.

## 2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

## 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. В помещении для ожидания должны находиться информационные стенды, на которых должны быть размещены документы с исчерпывающей информацией о порядке предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3. настоящего Регламента.

2.13.3. Приём Заявителей должен осуществляться в кабинетах Отдела, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма оформленных документов.

2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

## 2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства в виде распоряжения Управления о выдаче согласия на установление отцовства или решения об отказе в выдаче согласия на установление отцовства в виде распоряжения Управления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства (далее – Распоряжение Управления);
- выдача Заявителю Распоряжения Управления.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, в течение одного дня передаёт Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы «Дело», и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в предоставленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устраниению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устраниТЬ выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает предоставленные документы.

При несогласии Заявителя устраниТЬ выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.3, подпункте «г» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации)

в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ГОБУ «МФЦ МО» по каналам межведомственного взаимодействия.

### 3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемых Заявителями к Заявлениям на предоставление государственной услуги, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

**3.3. Принятие решения о выдаче согласия  
на установление отцовства в виде Распоряжения Управления  
или об отказе в выдаче согласия на установление отцовства в виде  
Распоряжения Управления**

На основании полученных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел и Управление принимают решение о выдаче согласия на установление отцовства в виде Распоряжения Управления или об отказе в выдаче согласия на установление отцовства в виде Распоряжения Управления.

**3.4. Выдача Заявителю Распоряжения Управления**

3.4.1. Решение о выдаче согласия на установление отцовства в виде Распоряжения Управления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) или об отказе в выдаче согласия на установление отцовства в виде Распоряжения Управления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в форме проекта Распоряжения в трех экземплярах и передает муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня передаёт проект Распоряжения Управления на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.4.3. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения Управления регистрирует три экземпляра Распоряжения и передаёт два экземпляра муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения

подписанного Распоряжения Управления направляет или вручает его Заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

##### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подаётся в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере – Министерство образования и науки Мурманской области – в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 4 к настоящему Регламенту) должна содержать:

– наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица или муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанныя руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д.4.

5.8. Приём жалоб на решения Комитета, жалоб на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом

и (или) Управлением в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

– управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

– управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

– управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

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

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска ([citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru)), Комитета ([obrazovanie@citymurmansk.ru](mailto:obrazovanie@citymurmansk.ru)), Управлений – (Ленинского – [lenadm@citymurmansk.ru](mailto:lenadm@citymurmansk.ru), Октябрьского – [octadm@citymurmansk.ru](mailto:octadm@citymurmansk.ru), Первомайского – [pervomadm@citymurmansk.ru](mailto:pervomadm@citymurmansk.ru)), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.16. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru).

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц,

предоставляющих государственные услуги» и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.19. Комитет или Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стенах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или Управлением.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление устраниет выявленные нарушения, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц

Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления – руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Управление или Комитет оставляют её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.29. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Выдача согласия на установление**  
**отцовства в случаях, предусмотренных**  
**законодательством Российской**  
**Федерации»**

Заместителю главы администрации города  
Мурманска – начальнику управления

административного округа  
от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)  
документ, удостоверяющий личность,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

(кем, дата выдачи)  
проживающего по адресу:

**Заявление**

Прошу выдать согласие на установление мною отцовства в отношении ребёнка  
гражданки \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество матери ребёнка)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

свидетельство о рождении ребёнка \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (кем, дата выдачи)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

С матерью ребёнка в зарегистрированном браке не состою (ял).

Мать ребёнка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (выбрать вариант: умерла, решением суда

признана недееспособной, лишена родительских прав, местонахождение матери не установлено)

Согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление мною  
отцовства имеется.

Согласие законного представителя ребёнка на установление мною отцовства имеется.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Выдача согласия на установление  
 отцовства в случаях, предусмотренных  
 законодательством Российской  
 Федерации»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче согласия \_\_\_\_\_**  
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)  
**на установление отцовства**

Рассмотрев представленные документы и заявление \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)  
 о выдаче согласия на установление им отцовства в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, установлено:  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(указываются обстоятельства, послужившие основанием к заявлению)  
 Руководствуясь ст. 48 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,  
 1. Дать согласие \_\_\_\_\_ на установление отцовства  
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)  
 в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)  
 2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (\_\_\_\_\_  
 фамилия, инициалы начальника отдела

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска-начальник управления  
административного округа** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

подпись

Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Выдача согласия на установление  
 отцовства в случаях, предусмотренных  
 законодательством Российской  
 Федерации»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА МУРМАНСКА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в выдаче согласия**

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

**на установление отцовства**

Рассмотрев представленные документы и заявление  
 \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество Заявителя)  
 о выдаче согласия на установление им отцовства в отношении  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, установлено:  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(указываются обстоятельства, послужившие основанием к заявлению)

Руководствуясь ст. 48 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 51  
 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»,

1. Отказать в выдаче согласия \_\_\_\_\_ на установление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

отцовства в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел опеки и  
 попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска  
 (\_\_\_\_\_).

фамилия, инициалы начальника отдела

**Заместитель главы администрации  
города Мурманска-начальник управления  
административного округа**

**Ф.И.О.**

подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на установление  
отцовства в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации»

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

B

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

## Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(*Obama*)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на установление  
отцовства в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)  
предоставления государственной услуги



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Выдача согласия на установление**  
**отцовства в случаях, предусмотренных**  
**законодательством Российской**  
**Федерации»**

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги**

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия на установление  
отцовства в случаях, предусмотренных  
законодательством Российской  
Федерации»

**Расписка в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» принято заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)  
и приложенные к нему следующие документы на \_\_\_\_ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)  
\_\_\_\_\_.

дата

\_\_\_\_\_