

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА Мурманская область**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2013 № 724**

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (в редакции постановлений от 15.06.2016 № 813, от 29.07.2022 № 1167)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска В.В. Тихонова.

И.о.главы администрации города Кировска  
В.В.ТИХОНОВ

Утвержден  
Постановлением Администрации  
города Кировска  
от 15.05.2013 № 724

**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 ребенка (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 Кировск, либо желающим установить отцовство в отношении ребенка, государственная регистрация рождения которого была осуществлена органами записи актов гражданского состояния муниципального образования город Кировск (далее - Заявители).

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

#### 1.3.1 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных и письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

- с использованием сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области по адресу:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: gnevysheva.nv@gov.kirovsk.ru.

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг 9.00 – 18.00

Вторник, среда 9.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 14.36 без перерыва на обед

Суббота, воскресенье выходные дни

Прием граждан понедельник, четверг 15.00-18.00

На официальном сайте органов местного самоуправления город Кировск Мурманской области размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту)

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

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- 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 Отдела, 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 приема муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Отдела, требования к оформлению письменного обращения.

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

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях Отдела размещается следующая информация:

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

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего Регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

## 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 осуществляет отдел опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о согласии на установление отцовства в виде постановления администрации города Кировска;

- письменное уведомление Заявителя об отказе в принятии решения о выдаче согласия на установление отцовства.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.-2.6.1.4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

<sup>2</sup> "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

<sup>3</sup> "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

<sup>4</sup> СЗ РФ № 40 от 06.10.2003

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"<sup>9</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>10</sup>;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии 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 форму N 2-П.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.3. Копии документов, подтверждающие невозможность получения согласия матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство:

- а) свидетельства о смерти матери ребенка;
- б) решение суда о признании матери недееспособной;
- в) решения суда о лишении матери родительских прав;
- г) справка (сведения) органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемой матери ребенка не установлено;

2.6.1.4. Письменное согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на установление над ним отцовства.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 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-

<sup>5</sup> СЗ РФ № 31 от 02.08.2010

<sup>6</sup> Российская газета от 05.05.2006 № 95

<sup>7</sup> СЗ РФ № 31 от 31.07.2006

<sup>8</sup> Российская газета от 20.11.1997 №224

<sup>9</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005

<sup>10</sup> "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>11</sup>.

На Заявителя возложена обязанность по предоставлению документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, за исключением подп. «г» пункта 2.6.1.3. Указанный в подп. «г» пункта 2.6.1.3 документ может быть запрошен отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если документ не был предоставлен Заявителем самостоятельно.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

---

<sup>11</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1.-2.6.1.4 настоящего Регламента.

2.8.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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. Заявления и документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства администрации города Кировска;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;
- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

2.10.2. Бланки (электронные формы) документов размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.10.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается 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».

2.10.4. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении

требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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 прием к муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для получения информации не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с момента поступления соответствующего заявления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема 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 предоставлении государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

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



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

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:

- график работы Отдела;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация и обработка Заявления и представленных документов;
- принятие решения о согласии на установление отцовства в виде постановления администрации города Кировска или об отказе в принятии решения о выдаче согласия на установление отцовства;

- выдача Заявителю постановления администрации города Кировска;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием, регистрация и обработка Заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем Заявления одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, их соответствие перечню документов согласно подпунктам 2.6.1.1.-2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. При установлении соответствия представленных документов перечню согласно подпунктам 2.6.1.1.-2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящей корреспонденции

3.3. Подача заявления и документов в электронном виде

3.3.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

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 органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Принятие решения о согласии на установление отцовства или об отказе в принятии решения о выдаче согласия на установление отцовства

По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.-2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдел принимает решение о согласии на установление отцовства в виде проекта постановления администрации города Кировска или об отказе в принятии решения о выдаче согласия на установление отцовства.

3.5. Выдача Заявителю постановления

3.5.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения подписанного постановления администрации города Кировска направляет или вручает его Заявителю.

3.6. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия на установление отцовства

В случае принятия Отделом решения об отказе в выдаче согласия на установление отцовства муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет Заявителю или вручает письменное уведомление об отказе в выдаче согласия на установление отцовства (приложение N 2 к настоящему Регламенту) с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителям возвращаются все документы, представленные ими с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел опеки и попечительства с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела опеки и попечительства:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

«5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенной в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального округа город Кировск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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) администрации муниципального округа город Кировск, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,  
тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области;
- федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru), <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. 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.

5.7. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации города Кировска, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется 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 подписанная 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

- передать жалобу Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации муниципального округа город Кировск и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации муниципального округа город Кировск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города муниципального округа город Кировск Мурманской области подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального округа город опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация муниципального округа город Кировск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.».

Приложение N 1  
к административному регламенту

Администрация города Кировска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: г. Кировск,

\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на установление мною отцовства в отношении ребенка гражданки \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,

(серия, номер) (кем, дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

Мать ребенка, \_\_\_\_\_, (умерла, решением суда  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
признана недееспособной, лишена родительских прав, местонахождение матери  
не установлено).

Согласие несовершеннолетнего ребенка на установление мною отцовства  
имеется.

Прошу присвоить ребенку фамилию \_\_\_\_\_,  
отчество \_\_\_\_\_.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
СОГЛАСИЯ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОТЦОВСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КИРОВСКА  
Мурманская область

184250, Россия, Мурманская  
область,  
г. Кировск, проспект Ленина, дом  
16.  
Тел.: (815-31) 58436 (приемная)  
E-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение по вопросу выдачи согласия на установление отцовства  
рассмотрено отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов принято решение  
об отказе в выдаче согласия на установление отцовства в отношении \_\_\_\_\_ по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение N 3  
к административному регламенту

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ,  
ПРИНЯТЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОТДЕЛА В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В Администрацию города Кировска

\_\_\_\_\_ (данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Турчинов Вадим Викторович  
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru  
Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 5  
к административному регламенту

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| N п/п   | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставляемой услуги |   |                                 |
| 1   | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела              | 95 %                            |

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 14.08.2022 14:59:17

|  |   |       |
|--|---|-------|
| 2  | Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут | 100 % |
| Показатели качества предоставляемой услуги |   |       |
| 3  | Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги  | 100 % |
| 4  | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги                       | 6     |
| 5  | Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов          | 100 % |
| 6  | Процент обоснованных жалоб  | 0 %   |
| 7  | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания  | 95 %  |
| 8  | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников                                     | 100 % |