

**Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 16 сентября 2024 г. N 595 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина"**

В соответствии со [статьей 1157](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Российской Федерации от 24.04.2008 "Об опеке и попечительстве", [Законом](#) Мурманской области от 17.12.2009 N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан", с [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 20.09.2022 N 735-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", с [подпунктом 2.2.2.4](#) Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденным [постановлением](#) Правительства Мурманской области от 05.11.2019 N 503-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина" (далее - Административный регламент).

2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан, использовать в работе настоящий приказ.

3. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов П.В.) обеспечить размещение [Административного регламента](#) на [интернет-сайте](#) Министерства труда и социального развития Мурманской области [официального интернет-портала](#) "Правительство Мурманской области", на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 ноября 2024 года.

Министр

С.Б. Мякишев

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Министерства труда и**  
**социального развития**  
**Мурманской области**  
**от 16.09.2024 N 595**

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в  
отношении недееспособного гражданина"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области регулирует порядок предоставления государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина" (далее - государственная услуга) при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление государственной услуги является отец ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) и признанного недееспособным (далее - заявитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы опеки и попечительства по месту жительства недееспособного гражданина.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) осуществляет методическое обеспечение и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю решения о согласии на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 5](#)) либо об отказе в установлении отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 6](#)) (далее - решение);

2) направление (вручение) решения с исправлением опечаток (ошибок) или [уведомления](#) об отказе в исправлении опечаток (ошибок);

3) направление (вручение) заявителю дубликата решения.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование органа опеки и попечительства, принявшего решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- сведения о заявителе;
- сведения о совершеннолетнем недееспособном гражданине;
- должность и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе

получить:

- на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства;
  - на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.
- Способ получения результата государственной услуги указывается в заявлении.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота муниципального образования Мурманской области (далее - в системе электронного документооборота).

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение направляется (вручается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации [заявления](#) о предоставлении государственной услуги по день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, размещается на [официальном сайте](#) Министерства, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

Текст [заявления](#) должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В [заявлении](#) указываются следующие достоверные сведения:

- а) сведения о заявителе:
  - фамилия, имя и отчество (при наличии), гражданство, СНИЛС, адрес места фактического проживания гражданина, телефон, данные документа, удостоверяющего личность гражданина;
- б) сведения о совершеннолетнем недееспособном гражданине;
- в) дополнительные сведения о заявителе;
- г) сведения, подтверждающие невозможность получения согласия опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина;
- д) наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства;

е) способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе опеки и попечительства;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра с использованием услуг почтовой

связи;

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи **заявления**, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - подлинник;
- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документы, содержащие любые доказательства, с достоверностью подтверждающие происхождение лица, в отношении которого устанавливается отцовство, от конкретного лица - заявителя (такие доказательства могут быть получены из объяснений сторон и третьих лиц, показаний свидетелей, письменных и вещественных доказательств, аудио- и видеозаписей, заключений экспертов).

В качестве документа заявитель вправе представить заключение экспертизы, в том числе и молекулярно-генетической, позволяющей установить отцовство с высокой степенью точности.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;
- при направлении почтовым отправлением - копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) письменное согласие на обработку персональных данных (**Приложение N 9**).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

5) паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого устанавливается отцовство, а также сведения о его месте жительства, месте пребывания (для установления отцовства лицу, достигшего 18 лет).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия;
- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (**Приложение N 10**):

1) решение суда о признании гражданина недееспособным.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия документа, заверенная судом;
- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная судом, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в районный, городской, межрайонный суд по месту жительства недееспособного гражданина.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе

посредством почтовой связи.

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, о соответствии фамилльно-именной группы:

а) свидетельство о рождении лица, в отношении которого устанавливается отцовство.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

б) сведения о государственной регистрации перемены имени (фамилии) матери лица, в отношении которого устанавливается отцовство.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса об установлении предварительной опеки или попечительства является:

- несоответствие **заявления** утвержденной форме заявления;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) при подаче запроса об установлении предварительной опеки или попечительства:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии со **статьей 48** Семейного кодекса Российской Федерации;

б) при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в решении:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок;

в) при подаче запроса о дубликате решения:

- основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) "Основ законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен [статьей 333.24](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявителем [заявления](#) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- время ожидания в очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления государственной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства;
- простота и ясность изложения информационных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

2.13.3. Административный регламент со всеми приложениями, а также форма заявления размещены на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования);
- 2) Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) иные информационные системы, в т.ч. система электронного документооборота муниципального образования Мурманской области.

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

### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

**Вариант 1.** Выдача решения заявителю, обратившемуся самостоятельно.

**Вариант 2.** Выдача (отказ в выдаче) исправленного решения, обратившемуся самостоятельно.

**Вариант 3.** Выдача дубликата решения, обратившемуся самостоятельно.

### 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе опеки и попечительства и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](#) приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.3. При направлении [заявления](#) и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

### 3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о согласии на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 5](#)) либо об отказе в установлении отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 6](#)).

3.3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

1) заявления по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал.

В случае заполнения [заявления](#) должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3) документы, содержащие любые доказательства, с достоверностью подтверждающие происхождение лица, в отношении которого устанавливается отцовство, от конкретного лица - заявителя (такие доказательства могут быть получены из объяснений сторон и третьих лиц, показаний свидетелей, письменных и вещественных доказательств, аудио- и видеозаписей, заключений экспертов).

В качестве документа заявитель вправе представить заключение экспертизы, в том числе и молекулярно-генетической, позволяющей установить отцовство с высокой степенью точности.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов;

- при направлении почтовым отправлением - копии документов, заверенные личной подписью заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

4) письменное согласие на обработку персональных данных ([Приложение N 9](#)).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении.

5) паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого устанавливается отцовство, а также сведения о его месте жительства, месте пребывания (для установления отцовства лицу, достигшего 18 лет).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия документов, заверенные личной подписью

заявителя, оформленная заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении. Копия документа должна содержать надпись "Копия верна", личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

При личном обращении в орган опеки и попечительства личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможность подачи **заявления** о предоставлении государственной услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в **подпункте 2.7.1**.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно **приложению N 4** к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным в **заявлении** о предоставлении государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации **заявления**.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в **подпункте 2.7.1**, должностное лицо осуществляет прием, регистрация **заявления** и документов, оформляет **расписку** в получении документов в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю в случае его личного обращения или направляется в адрес заявителя способом, указанным в **заявлении**, второй - приобщается к представленным заявителем документам (**Приложение N 3**).

3.3.4.5. Срок регистрации **заявления** указан в **подразделе 2.11** настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация **заявления** в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции либо отказ в приеме документов (**Приложение N 4**).

### **3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства **заявления**, предусмотренного **подпунктом 3.3.4.1** настоящего Административного регламента, без документов, установленных **пунктом 2.6.2** настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении в орган опеки и попечительства документов (сведений), предусмотренных **подпунктом 2.6.2** настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.6.3. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации **заявления**.

3.3.6.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) Управление МВД России:

- сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания заявителя;

б) Федеральная налоговая служба России:

- сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, о соответствии фамильно-именной группы.

в) районный, городской, межрайонный суд;

- решение суда о признании гражданина недееспособным.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в [приложении N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.5. Информационный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

3.3.6.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

### **3.3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства [заявления](#) и приложенных к нему документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.4.1](#) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. В рамках рассмотрения [заявления](#) о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка соблюдения требований, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте "а" пункта 2.8.2](#) Административного регламента.

3.3.7.4. По результатам административной процедуры, указанной в [подпункте 3.3.7.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление

государственной услуги подготавливает соответствующий проект решения о согласии на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 5](#)) либо об отказе в установлении отцовства в отношении недееспособного гражданина ([Приложение N 6](#)).

3.3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги передает проект решения на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

3.3.7.6. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проекта решения рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.7.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации [заявления](#) в органе опеки и попечительства и не может превышать 8 рабочих дней.

3.3.7.9. Решение подготавливается в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в органе опеки и попечительства.

3.3.7.10. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

### **3.3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.3.8.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги предоставляется возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в [заявлении](#):

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в органе опеки и попечительства;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.3.8.3. Должностное лицо, в течение 2 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, совершает следующие действия:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю на личном приеме один экземпляр решения.

- приобщает к личному делу подопечного второй экземпляр решения.

3.3.8.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

### **3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - решение с исправлением опечаток и ошибок или об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления**

## государственной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении ([Приложение N 7](#)), в котором указывается:

- наименование органа опеки и попечительства
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания опекуна (законного представителя), телефон, адрес электронной почты)
- информация о допущенной ошибке при оказании государственной услуги;
- прилагаемые документы;
- способ направления результата (получения: лично или с использованием почтовой связи).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении;
- при направлении в электронной форме на официальный адрес электронной почты органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
  - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения [заявления](#) должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - подлинник;
- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.4.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.4.3. При приеме [заявления](#) и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

Возможность подачи [заявления](#) о предоставлении государственной услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме [заявления](#) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.4.4.5. [Заявление](#) и документы, направленные одним из способов, установленных [подпунктом 3.4.4.1](#) настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.4.4.6. Срок регистрации запроса, указан в [подразделе 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация [заявления](#) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.4.4.8. После регистрации [заявление](#) и документы направляются в орган опеки и попечительства для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

ГАРАНТ: Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

## 3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### 3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### 3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация **заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.5.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.7.4. По результатам проверки **заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект соответствующего решения или **уведомления** об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.4.7.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства регистрирует решение с исправленными опечатками и ошибками или **уведомление** об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация в системе электронного документооборота решения с исправленными опечатками и ошибками или **уведомления** об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.7.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации **заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в органе опеки и попечительстве.

### 3.5.8. Предоставление результата государственной услуги

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация **уведомления** об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.5.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.5.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.8.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

### 3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## 3.6. Вариант 3

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги - 5 рабочих дней.

3.6.2. Результат предоставления варианта государственной услуги - выдача дубликата решения.

3.6.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

### **3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства:

а) заявления о выдаче дубликата решения (**Приложение N 8**), в котором указывается:

- наименование органа опеки и попечительства

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания опекуна (законного представителя), телефон, адрес электронной почты)

- информация о необходимом дубликате решения (дата и номер принятия постановления администрации муниципального образования);

- прилагаемые документы;

- способ направления результата (получения: лично или с использованием почтовой связи).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении;

- при направлении в электронной форме на официальный адрес электронной почты органа опеки и попечительства - сканкопия с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

В случае заполнения заявления должностным лицом органа опеки и попечительства текст заявления зачитывается заявителю, после чего заявитель проставляет личную подпись.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в орган опеки и попечительства - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты органа опеки и попечительства предоставление документа не требуется.

3.6.4.2. Предоставление варианта услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.4.3. При приеме **заявления** о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

Возможность подачи **заявления** о предоставлении государственной услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.6.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме **заявления** и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, отсутствуют.

3.6.4.5. **Заявление** и документы, направленные одним из способов, установленных **подпунктом 3.6.4.1** настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.6. Срок регистрации запроса указан в [подразделе 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация [заявления](#) о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.6.4.8. После регистрации [заявление](#) и документы, направляются в орган опеки и попечительства для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

### **3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **3.6.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация [заявления](#) о выдаче дубликата решения и прилагаемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота или в журнале входящей корреспонденции.

3.6.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие ранее принятого решения для данного заявителя.

3.6.7.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.6.7.4. По результатам проверки заявления и прилагаемых документов должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект соответствующего дубликата решения;
- направляет его руководителю органа опеки и попечительства на подпись;
- оформляет сопроводительное письмо к дубликату решения (далее - сопроводительное письмо);
- регистрирует сопроводительное письмо к дубликату решения в системе электронного документооборота.

3.6.7.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация сопроводительного письма к дубликату решения.

3.6.7.6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации [заявление](#) о выдаче дубликата в органе опеки и попечительства.

### **3.6.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства дубликата решения и регистрация сопроводительного письма.

3.6.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личной явке в орган опеки и попечительства или почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

3.6.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство.

3.6.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом опеки и попечительства в журнале исходящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.

### **3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

4.1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по обращению заявителя или других заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр или лицо, его замещающее, назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается (направляется) руководителю проверенного органа опеки и попечительства, который делает запись о получении экземпляра акта проверки на последнем листе акта и в течение 3 рабочих дней направляет министру или лицу, его замещающему.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав заявителей Министерство направляет руководителю органа опеки и попечительства письменное предписание об устранении допущенных нарушений.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства проводятся Министерством в соответствии с [подпунктом 2.6 части 2 статьи 77](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "[подпунктом 2.6 части 2 статьи 77](#)" имеется в виду "[частью 2.6 статьи 77](#)"

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за

предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами органов опеки и попечительства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (должностных инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги, подготовку необходимых документов в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за вынесение решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства или иное уполномоченное им лицо.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами местного самоуправления осуществляет Министерство в соответствии с [Законом](#) Мурманской области от 17.12.2009 N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица органа опеки и попечительства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](#) Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в орган опеки и попечительства, в Министерство.

## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган опеки и попечительства:

- а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления,
- б) в электронной форме с использованием [ЕПГУ](#) или официального адреса электронной почты.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматривается руководителем органа опеки и попечительства (Главой администрации муниципального образования) (в его отсутствие - заместителем главой администрации муниципального образования).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается и рассматривается Министерством, осуществляющим координацию и контроль деятельности органа опеки и попечительства.

5.2.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## Приложение N 1 к Административному регламенту

### Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

**Таблица 1. Перечень категории заявителя**

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	Заявителем является отец ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) и признанного недееспособным.
2.	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за решением о выдаче согласия установления отцовства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина. Заявитель обратился за исправлением опечаток (ошибок). Заявитель обратился за дубликатом решения.

**Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

N п/п	Комбинация значений категорий
<p>Результат предоставления государственной услуги:                  решение о согласии установить отцовство в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина                  либо об отказе в установлении отцовства в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина</p>	
1.	Заявитель обратился самостоятельно за решением
<p>Результат предоставления государственной услуги:                  выдача решения с внесенными исправлениями опечаток (ошибок) или уведомления об отказе в                  исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении.</p>	
2.	Заявитель обратился самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном решении.
<p>Результат предоставления государственной услуги:                  выдача дубликата решения.</p>	
3.	Заявитель обратился самостоятельно за выдачей дубликата решения.

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

Заявление

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства/пребывания)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Дополнительные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие невозможность получения согласия опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина, \_\_\_\_\_

Прошу выдать согласие на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства/пребывания)

Свидетельство о рождении:

Номер документа	Кем выдан	Дата выдачи	Ф.И.О. матери
-----------------	-----------	-------------	---------------

--	--	--	--

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства, дата и номер акта органа опеки и попечительства)

- Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
- Об ответственности за достоверность представленных сведений проинформирован(а).

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи либо [Регионального портала](#))

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**

Форма расписки в получении документов

Бланк органа опеки и попечительства

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

Расписка  
в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина" принято заявление на предоставление государственной услуги

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

на \_\_\_\_ л. и приложения к ней:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Максимальный срок рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_ дней.

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Бланк органа опеки и попечительства

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

Уведомление  
об отказе в приеме документов

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

принял решение об отказе в приеме документов для предоставлении государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина" по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Руководитель органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О согласии установления отцовства в отношении совершеннолетнего над недееспособным гражданином

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, об установлении отцовства в отношении \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного гражданина) признанного решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (наименование суда)

недееспособным гражданином, руководствуясь [статьей 48](#) Семейного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", [Законом](#) Мурманской области от 17.12.2009 N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иным полномочиями в отношении совершеннолетних граждан", принимая во внимание, что установление отцовства соответствует интересам недееспособного гражданина, постановляю:

1. Согласовать \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

установления отцовства в отношении недееспособного гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись,  
расшифровка)

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**

Примерная форма акта органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в установлении отцовства в отношении  
совершеннолетнего над недееспособным гражданином

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. недееспособного гражданина)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
об установлении отцовства в отношении \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, недееспособного гражданина)  
признанного решением \_\_\_\_\_ суда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

недееспособным гражданином, руководствуясь **статьей 48** Семейного кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", **Законом** Мурманской области от 17.12.2009 N 1177-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан", принимая во внимание, что установление отцовства не в интересах совершеннолетнего недееспособного гражданина, постановляю:

Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в установлении отцовства в отношении недееспособного гражданина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа опеки и попечительства, подпись,  
расшифровка)

**Приложение N 7**  
**к Административному регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
адрес места проживания заявителя),  
телефон, адрес электронной почты)

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(вид ошибки)

Записано: \_\_\_\_\_.  
Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку, внести изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

**1 Приложение N 8  
к Административному регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания заявителя),

Заявление  
о выдаче дубликата решения

Прошу выдать дубликат постановления администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Прошу направить решение о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(указать способ получения: лично или с использованием почтовой связи)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего заявление

**Приложение N 9  
к Административному регламенту**

Наименование органа опеки и попечительства от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания заявителя), телефон, адрес электронной почты)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 (вид документа, удостоверяющего личность)  
 выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (кем и когда)  
 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
 даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)  
 в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, на использование и обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения государственной услуги "Выдача согласия на установление отцовства в отношении недееспособного гражданина".

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение N 10**  
**к Административному регламенту**

**Перечень**

**сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)**

N п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
	<b>Вариант 1.</b>
1.	Предоставление из МВД России сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем. Состав запроса: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: Сведения, содержащиеся в запросе необходимы для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.
2.	Информирование из Федеральной налоговой службы о государственной регистрации актов гражданского состояния. Сведения о записи акта рождения Состав запроса: - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; - дата рождения; - СНИЛС; - сведения о документе, удостоверяющем личность;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Состав ответа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- номер записи акта;
- дата составления записи акта о рождении;
- полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- серия свидетельства;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- количество родившихся детей;
- пол;
- место рождения (текстом);
- наименование страны;
- наименование субъекта;
- наименование района;
- наименование города;
- наименование населенного пункта;

Сведения о матери

- код страны гражданства;
- полное наименование страны гражданства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование страны;
- наименование субъекта;
- наименование района;
- наименование города;
- наименование населенного пункта;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- адрес по КЛАДР;
- адрес по ФИАС;
- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- код страны;
- полное наименование страны;
- адрес;

Сведения об отце

- код страны гражданства;
- полное наименование страны гражданства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование страны;

- наименование субъекта;
- наименование района;
- наименование города;
- наименование населенного пункта;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- адрес по КЛАДР;
- адрес по ФИАС;
- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- код страны;
- полное наименование страны;
- адрес.

#### Сведения о смерти

##### Состав запроса:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- дата смерти;
- место смерти.

##### Состав ответа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- номер записи акта;
- дата составления записи акта о рождении;
- полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

#### Сведения о заключении брака

##### Состав запроса:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

##### Состав ответа:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- номер записи акта;
- дата составления записи акта;
- полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

- код органа ЗАГС;
  - дата начала действия статуса;
  - наименование статуса;
  - серия свидетельства;
  - номер свидетельства;
  - дата заключения брака;
- Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)
- фамилия до заключения брака;
  - фамилия после заключения брака;
  - имя;
  - отчество (при наличии);
  - код страны гражданства иностранного гражданина;
  - полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
  - дата рождения;
  - полное наименование страны места рождения;
  - код региона;
  - наименование субъекта;
  - наименование района;
  - наименование города;
  - наименование населенного пункта;
  - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
  - адрес по КЛАДР;
  - адрес по ФИАС;
  - код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - код вида документа, удостоверяющего личность;
  - серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
  - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
  - код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)
- фамилия до заключения брака;
  - фамилия после заключения брака;
  - имя;
  - отчество (при наличии);
  - код страны гражданства иностранного гражданина;
  - полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
  - дата рождения;
  - полное наименование страны места рождения;
  - код региона;
  - наименование субъекта;
  - наименование района;
  - наименование города;
  - наименование населенного пункта;
  - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
  - адрес по КЛАДР;
  - адрес по ФИАС;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- код страны места жительства за пределами Российской Федерации;</li> <li>- полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;</li> <li>- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;</li> <li>- код вида документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- серия и номер документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.</li> </ul> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения, содержащиеся в записях актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, смерти для подтверждения, что заявителем представлены достоверные документы и не сообщены о себе заведомо ложные сведения.</p>
<p>3.</p>	<p>Информирование из районного, городского, межрайонного суда о решении суда о признании гражданина недееспособным</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- сведения о документе, удостоверяющем личность;</li> <li>- серия и номер документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.</li> </ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения о признании гражданина недееспособным.</li> </ul>