

Приложение 1
к постановлению администрации
г. Ливны Орловской области
от 14 октября 2019 г. № 89

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных
Семейным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание установить отцовство в отношении ребенка (отец ребенка), не состоящие в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Ливны: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 7, отдела опеки и попечительства администрации г.Ливны: 303850, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес электронной почты: Opeka-Livny@mail.ru

Сайт администрации: <http://www.adminliv.ru>

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье: выходной.

Тел. 2-01-68, 7-17-30

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел) при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-график приема граждан;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам выдачи согласия на установление отцовства в случаях,

предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о дате приема заявления о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, входящем номере, под которым заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

о сроках приема и регистрации заявлений о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

об основаниях отказа в приеме заявления о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

о месте размещения на интернет-сайте администрации города Ливны информации по вопросам приема и регистрации заявлений о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации.

Отдел опеки и попечительства администрации города Ливны ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

-полное наименование и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

-справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-режим работы отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень категорий лиц, имеющих право на получение согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

-перечень документов, необходимых для выдачи согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

- формы заявлений о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, образцы и правила их заполнения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации» (далее – выдача согласия на установление отцовства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел по опеке и попечительству администрации города Ливны по месту жительства заявителя (далее – отдел опеки и попечительства).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МВД России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемой матери не установлено;
- органы местного самоуправления по месту жительства гражданина в части получения сведений о месте жительства или месте пребывания заявителя.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальных услуг не требует обращения заявителей в другие муниципальные органы.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставление таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утверждает Ливенским городским Советом народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Ливны Орловской области о выдаче согласия на установление отцовства;
- постановление администрации города Ливны Орловской области об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления полного пакета документов – в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего регламента, и требуется направление отдела опеки и попечительства администрации города Ливны запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления муниципальной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 7 дней;

- в случае, если гражданином не представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего регламента, и требуется направление отделом по опеке и попечительству запроса в соответствующий уполномоченный орган срок предоставления муниципальной услуги продлевается до получения ответа на запрос, но не более, чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. № 237-ФЗ;
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Орловской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;
- Уставом города Ливны;
- настоящим регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, заявителем предоставляется заявление (приложение 1 к административному регламенту) и следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности военнослужащего РФ;
 - военный билет;
 - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;
- 4) один из ниже перечисленных документов, подтверждающих невозможность получения согласия матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство:
 - копия свидетельства о смерти матери;
 - копия решения суда о лишении матери родительских прав;
 - копия решения суда о признании матери недееспособной;
 - справка органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения матери;
- 5) письменное согласие ребенка на установление отцовства (для достигших возраста 10 лет);
- 6) заявления родственников матери ребёнка, иных лиц, подтверждающих происхождение ребёнка от заявителя.

Документ, предусмотренный пунктом 1 регламента, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего регламента, составляется ребенком в произвольной форме в отделе опеки и попечительства администрации города Ливны в присутствии заявителя и заверяется подписью муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего регламента, составляются родственниками матери ребенка, иными лицами, подтверждающими происхождение ребенка от заявителя, в произвольной форме, заверяется нотариально или подписью муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении

ими документов, удостоверяющих личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2, подпункта 4 пункта 2.6 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этого документа гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органом местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- дополнить пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих обстоятельств:

- 1) если не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 2) в заявлении, в том числе в электронном виде, неуказанны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес;
- 3) в документах, предоставленных заявителем, содержаться подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2.10.2. В случае если отделом опеки и попечительству направляется запрос, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 календарных дней без учёта почтовой пересылки до получения ответа на запрос.

Других оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны для предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Время приема специалистами отдела опеки и попечительства администрации города Ливны при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-

03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации города и отдела опеки и попечительства.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации города и отдела опеки и попечительства.

На информационных стенах и общем сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на официальном сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов заявителей на получение муниципальной услуги;
- 2) организация межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации или об отказе в выдаче согласия.

3.2 Прием документов заявителя на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данной административной процедуры, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- направляет зарегистрированное заявление начальнику отдела опеки и попечительства для визирования и согласования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства администрации г. Ливны, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3 Организация межведомственного информационного взаимодействия

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов указанных в подпунктах 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны после получения от заявителя документов, в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя документы, которые находятся в распоряжении государственных органов или иных органов местного самоуправления.

Запросы направляются отделом опеки и попечительства администрации города Ливны в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства о предоставлении документов, не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства администрации города Ливны о предоставлении справки органов внутренних дел, не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны регистрирует поступившие ответы на запросы в журнале учета входящей корреспонденции и приобщает полученные ответы к документам, предоставленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4 Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации или об отказе в выдаче согласия.

Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является принятие специалистом отдела опеки и

попечительства администрации города Ливны документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента необходимых для принятия решения.

Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает следующие факты, необходимые для принятия решения:

- отсутствие зарегистрированного брака с матерью ребенка;
- смерть матери, признание её недееспособной, невозможность установление её места нахождения или лишение её родительских прав;
- соответствие установление отцовства интересам ребенка и отсутствие возражений заинтересованных лиц.

Специалист отдела по опеке и попечительству в течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента готовит проект постановления администрации города Ливны о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации города Ливны об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Подготовленный специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны и передается специалисту администрации города, ответственному за делопроизводство.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня передает проект постановления на подпись главы города.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления регистрирует его и передает специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой города Ливны постановления администрации города Ливны о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления администрации города Ливны об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации города Ливны запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой города Ливны постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства с указанием причин отказа.

Постановление о выдаче согласия на установление отцовства либо постановление об отказе в выдаче согласия на установление отцовства выдается специалистом отдела опеки и попечительства администрации города Ливны на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю подписанного главой города постановления о выдаче согласия на установление отцовства либо постановления об отказе в выдаче согласия на установление отцовства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Порядок обжалования заявителями действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту
«Выдача согласия на установление отцовства
в случаях, предусмотренных Семейным кодексом
Российской Федерации»

Главе города Ливны
Трубицину С.А.

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____

(название, серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон: _____

Заявление гражданина
о выдаче согласия на установление отцовства

Прошу выдать согласие на установление мною отцовства в отношении ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении ребенка: _____

(серия, номер, когда и кем выдано)
проживающего по адресу: _____

Мать ребёнка, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(выбрать вариант: умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, находится в розыске)

С матерью ребенка в зарегистрированном браке не состою (ял).
Согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на установление мною отцовства
имеется.

«____» ____ 20__ г.

(подпись)

Заявление написано в присутствии:

(должность специалиста, принявшего заявление) _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных Семейным
кодексом Российской Федерации»

