



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2024

№ 1904-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства лица,
не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае
смерти матери, признания ее недееспособной,
невозможности установления места нахождения матери
или в случае лишения ее родительских прав»**

В соответствии со ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Евпатории Республики Крым:

- от 09.06.2018 № 1276-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав»;

- от 25.12.2018 № 2705-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 09.06.2018 № 1276-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти

матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым — <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел — «Евпатория», а так же на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым — <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел — «Документы администрации» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.Ю. Юрьев



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства лица,
не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае
смерти матери, признания ее недееспособной,
невозможности установления места нахождения матери
или в случае лишения ее родительских прав»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего 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 – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым в лице управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - Управление), предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является зарегистрированное и проживающее на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым лицо, не состоявшее в браке с матерью ребенка, желающее установить отцовство в отношении ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления нахождения матери или лишения ее родительских прав (далее — заявитель).

При предоставлении государственной услуги никто иной не имеет права выступать от имени Заявителя.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

3.1.1 публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги администрацией города Евпатории Республики Крым;

3.1.2 индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации города Евпатории Республики Крым;

3.1.3 индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего заявления в администрацию города Евпатории Республики Крым);

3.1.4 посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией города Евпатории Республики Крым.

На информационных стендах администрации города Евпатории Республики Крым, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию города Евпатории Республики Крым.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Управления не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Управления, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

3.6.1. при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно;

3.6.2. при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

3.6.3. при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

3.6.4. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

3.6.5. не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым размещается следующая информация:

3.7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2. круг Заявителей;

3.7.3. срок предоставления государственной услуги;

3.7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3.7.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

3.7.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

3.7.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Управления, электронной почты Управления.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе

управления по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для Заявителя. Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе управления по делам несовершеннолетних.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления, предоставляющего государственную услугу, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны Управления, предоставляющего государственную услугу;
- адрес официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым;

Структурным подразделением администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;
- Евпаторийский городской отдел записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача постановления администрации города Евпатории Республики Крым на получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства или об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего ребенка либо отказ в предоставлении данной услуги.

6.2. Способом получения результата предоставления государственной услуги является выдача на руки или направление почтой (по желанию заявителя) постановления

администрации города Евпатории Республики Крым не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю происходит в течение 3 дней.

7.3. Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен.

7.4. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа (<http://my-evp.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявления:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия одного из документов, подтверждающих невозможность получения согласия матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;
- решение суда о признании матери недееспособной;
- решение суда о лишении матери родительских прав;
- решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или об объявлении ее умершей;
- письменное согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на установление над ним отцовства.

При невозможности личного обращения в орган опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, принимаются нотариально заверенные заявления (согласия).

9.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления государственной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в органах записи актов гражданского состояния справку о рождении (форма 2);
- свидетельство о смерти матери ребенка;
- в органах внутренних дел документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которой располагает управление, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

12.1.1. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

12.1.2. предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подразделе 9 раздела 2 Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 9.1 настоящего регламента.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись лично в Управление.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

15.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию города Евпатории Республики Крым, осуществляется в день его приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня его поступления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Управления, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с наименованием структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым), предоставляющего государственную услугу, адресом, номером телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Управления и личного посещения Управления в установленное графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по средствам РПГУ и ЕПГУ не предусмотрено;

- предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством;

- предоставление государственной услуги посредством Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) возможно после подписания соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Евпатории Республики Крым;

- предоставление государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса не обеспечивается.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется после её перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий)

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления (документов);
- межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача(направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги

23.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым соответствующего заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После сверки копий документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении Управлением от Заявителя документов с указанием даты получения и порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

23.7. Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в Управлении в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня их поступления.

24. Рассмотрение заявления (документов)

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, заявления с комплектом документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

24.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов;

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие правовых оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

25.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

25.2. Перечень административных действий, в случае обращения заявителя за оказанием государственной услуги:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

25.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента, по собственной инициативе.

25.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в журнале входящей документации.

Результат осуществления административной процедуры передается специалисту лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

25.5. Способ фиксации: присвоение входящего номера и датирование.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

26.1. Должностное лицо Управления на основании предоставленных документов готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым и пояснительную записку.

26.2. Проект Постановления согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и регламентом администрации города Евпатории Республики Крым, в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления и пакета документов.

В случае принятия Постановления об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с Постановлением Заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также согласование проекта Постановления.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является соответствующее постановление Администрации города Евпатории Республики Крым.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка путем регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Специалист Управления не позднее, чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает (направляет) постановление Администрации города Евпатории Республики Крым.

27.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления государственной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления государственной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении.

27.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления государственной услуги.

27.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (постановление, заключение, договор) под роспись, в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав».

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивается возможность доступа Заявителей к сведениям об услуге.

28.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

28.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

28.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

29.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение Заявителя.

29.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с Заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы (Администрации города Евпатории Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующий управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

31.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

32.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления государственной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Управление на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

32.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Евпатории Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

34. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

35.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления государственной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

35.6. Затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

35.7. Отказ должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

35.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

35.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба направляется начальнику Управления.

36.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым курирующему управление по делам несовершеннолетних и защите их прав или непосредственно главе администрации города Евпатории Республики Крым.

36.3. В администрации города Евпатории Республики Крым для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении Заявителя в администрацию города Евпатории Республики Крым, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Евпатории Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почте администрации города Евпатории Республики Крым).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на установление
отцовства лица, не состоящего в браке с
матерью ребенка, в случае смерти
матери, признания ее недееспособной,
невозможности установления места
нахождения матери или в случае
лишения ее родительских прав»

Главе администрации города Евпатории
Республики Крым

от _____

(Ф.И.О.)

проживающей(-его) по адресу:

паспорт _____, выдан

(кем, когда)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении _____, выдано _____,
(серия, номер) (кем, дата выдачи)

проживающего по адресу _____

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

Мать ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(умерла, решением суда признана недееспособной, лишена родительских прав,
местонахождение матери не установлено – нужное подчеркнуть).

Согласие несовершеннолетнего ребенка на установление мною отцовства имеется
(не имеется).

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с
действующим законодательством сведений предупрежден:

(подпись)

(ФИО)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения моего заявления, прошу:

- выдать на руки
- направить почтой

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) ФИО

Подпись гражданина(-ки) _____
(ФИО законного представителя ребенка (детей))

подтверждаю _____
(подпись) (ФИО должностного лица)

Расписку о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов ПОЛУЧИЛ(А)

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)

РАСПИСКА

о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов

Заявление от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и прилагаемые копии документов в количестве _____ единиц на _____
(прописью) (прописью)

листах,

ПРИНЯТЫ

«_____» _____ 20__ года _____
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на
установление отцовства лица, не
состоящего в браке с матерью ребенка,
в случае смерти матери, признания ее
недееспособной, невозможности
установления места нахождения
матери или в случае лишения ее
родительских прав»

Главе администрации города
Евпатории
Республики Крым

от _____

(Ф.И.О.)

проживающей(-его) по адресу:

паспорт _____, выдан

(кем, когда)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет)
свидетельство о рождении _____, выдано _____,
(серия, номер) (кем, дата выдачи)
паспорт _____, выдано _____,
(серия, номер) (кем, дата выдачи)
Даю согласие на установление _____
(Ф.И.О., предполагаемого отца)
отцовства в отношении меня.

Вместе с тем даю согласие на обработку и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

подтверждаю _____

(подпись)

(ФИО должностного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на установление
отцовства лица, не состоящего в браке с
матерью ребенка, в случае смерти
матери, признания ее недееспособной,
невозможности установления места
нахождения матери или в случае
лишения ее родительских прав»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ.**

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».