



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2020

г. Ялта

№ 991-н

Об утверждении административного регламента Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению государственной услуги: «Выдача согласия на установление отцовства»

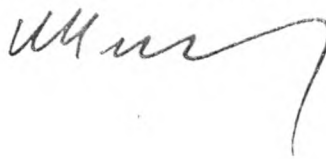
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 08.08.2014 № 62-ЗРК/2014 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым», Законом Республики Крым от 26.11.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Уставом муниципального образований Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

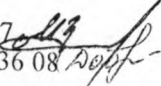
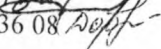
1. Утвердить административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению государственной услуги: «Выдача согласия на установление отцовства» (приложение № 1).
2. Управлению по обеспечению деятельности главы администрации города Администрации города Ялта Республики Крым разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым и в муниципальной газете «Ялтинские вести».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялта Е.М. Переверзеву.

Глава администрации города Ялта



И.И.Имгрунт

Н.В. Зиновьев 32 42 37 
А.И. Доброхотова 32 36 08 

Приложение № 1
к постановлению Администрации города
Ялта Республики Крым
от 09 апреля 2014 № 991-н

Административный регламент
Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению
государственной услуги: «Выдача согласия на установление отцовства»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент Администрации города Ялта Республики Крым по предоставлению государственной услуги: «Выдача согласия на установление отцовства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

1.2. Получатель государственной услуги: гражданин, не состоящий в браке с матерью на момент рождения ребёнка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери или лишения её родительских прав, ребёнок которой зарегистрирован на территории муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

1.3. Исполнителем государственной услуги является Администрация города Ялта Республики Крым (адрес: г. Ялта, пл. Советская, д. 1, режим работы: понедельник-пятница, 09:00 – 18:00, перерыв: 13:00 – 14:00) в лице отдела опеки и попечительства управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым (далее - Отдел) (приемные дни: среда 14:00 – 17:30).

Местонахождение Отдела: Республика Крым, г. Ялта, ул. Руданского, д.7, прием специалистами Отдела ведется в кабинете № 2. Контактный телефон: (3654) 32-36-08.

График приема специалистов Отдела: среда с 14:00 до 17:30 (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Адрес официального сайта Администрации города Ялта Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://yalta.rk.gov.ru>.

Информация о государственной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в холле управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым;
- посредством сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации

города Ялта Республики Крым (<http://yalta.rk.gov.ru>);

- посредством сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (с момента реализации технической возможности);

- при личном обращении в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым;

- при письменном обращении в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым;

- при обращении посредством телефонной связи по номеру телефона: (3654) 32 36 08.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача согласия на установление отцовства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Администрация города Ялта Республики Крым в лице отдела опеки и попечительства управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на установление отцовства, либо отказ в выдаче разрешения на установление отцовства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней, с даты подачи заявления.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, в том числе поступивших на адрес электронной почты, осуществляется в течение 30 дней со дня получения заявления заявителя.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Издательство «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);

- Конвенцией ООН о правах ребенка (<http://www.un.org/ru/>);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (<http://www.garant.ru>);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (<http://www.garant.ru>);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (<http://www.garant.ru>);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (<http://www.garant.ru>);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (<http://www.garant.ru>);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.garant.ru>);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (<http://www.garant.ru>);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (<http://www.garant.ru>);

– Законом Республики Крым от 08 августа 2014 г. № 62-ЗРК/2014 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (<http://rk.gov.ru>);

– Законом Республики Крым от 18 декабря 2014 г. № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (<http://rk.gov.ru>);

– Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (<http://yalta.rk.gov.ru>);

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере;

– Настоящим административным регламентом;

– Локальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче согласия на установление отцовства (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери (копия свидетельства о смерти матери ребенка, копия решения суда о признании матери ребенка недееспособной, копия решения суда о лишении матери родительских прав, копия решения суда о признании матери безвестно отсутствующей, документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления её местонахождения и т.д.);

- копия свидетельства о рождении ребенка (в случае установления отцовства после рождения ребенка) или медицинское свидетельство о рождении ребенка (в случае, если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно).

- согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установлении отцовства (приложение № 3 к настоящему административному

регламенту).

Заявление с просьбой дать разрешение на установление отцовства, и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта лично.

От имени заявителя имеет право обратиться его законный представитель, который представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники либо нотариально заверенную копию для ознакомления).

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документов.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- заявление составляется лично заявителем;
- предоставленные заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами Отдела.

2.8. Отделу запрещается:

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

2.8.2. Требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- обращение не по месту жительства;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Необходимым и обязательным действием для предоставления государственной услуги является нотариальное заверение документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае направления их посредством почты.

2.12. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной оплаты при предоставлении государственной услуги не требуется.

2.13. Необходимое и обязательное нотариальное заверение копий документов является платным на основании действующего законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Обращения заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются в управлении по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым течении 3 дней со дня принятия заявления специалистами Отдела.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:

- противопожарной системой;
- необходимой мебелью для оформления документов;
- информационными стендами с указанием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, образцами заявлений, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах здания или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом;
- входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 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 штрихом 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.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.18. Дополнительные требования:

Требования к месту ожидания.

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

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

Требования к местам для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги:

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

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечня 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.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при использовании услуги, предоставляемой им;

- 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.

- выделение не менее 10 % 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.

- 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 поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 государственной услуги: «Выдача разрешения на установление отцовства» включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;
- регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка разрешения на установление отцовства, либо подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на установление отцовства (с указанием причин отказа);
- выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично либо в телефонном режиме обращается в Отдел для получения консультации о порядке получения государственной услуги. Также заявитель может направить в Отдел заявление о разъяснении порядка предоставления государственной услуги по почте либо в электронной форме.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя в личной беседе, в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявитель лично подает либо направляет по почте, либо электронной почте заявление о предоставлении государственной услуги в Отдел с приложением

документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела, ведущий прием:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела, осуществляющим прием документов:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит письменный отказ в выдаче разрешения на установление отцовства (с указанием причин отказа).

Подготовленный проект письменного отказа в выдаче разрешения на установление отцовства (с указанием причин отказа), согласовывается с начальником отдела опеки и попечительства, а в случае его отсутствия - лицом, его заменяющим, далее направляется на подпись начальнику управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта.

Начальник управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта подписывает проект письменного отказа в выдаче разрешения на установление отцовства (с указанием причин отказа) и возвращает его специалисту отдела опеки и попечительства управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта, который производит процедуру регистрации в журнале регистрации исходящей

корреспонденции управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи разрешения на установление отцовства допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения.

Результат процедуры: прием заявления и документов.

Данная процедура осуществляется в течении одного дня (в случае отказа в рассмотрении заявления на основании пункта 2.10 настоящего административного регламента в течении пяти дней).

Регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистами отдела в журнале регистрации обращений граждан управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта.

Данная процедура осуществляется в течении трех дней.

Результат процедуры: регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист Отдела проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Результат процедуры: рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Данная процедура осуществляется в течении десяти дней.

Подготовка разрешения на установление отцовства либо подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на установление отцовства (с указанием причин отказа).

Отдел на основании предоставленных документов принимает решение о возможности установления отцовства.

Решение о возможности (невозможности) установления отцовства оформляется в форме письма.

Подготовленный проект письма специалист Отдела согласовывает с начальником отдела опеки и попечительства, а в случае отсутствия начальника Отдела - лицом, его заменяющим.

Согласованный проект письма передается на подпись начальнику управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым.

Специалист Отдела, получив подписанное письмо о возможности установления отцовства, производит процедуру его регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта.

Результат процедур: подготовка письма о возможности установления отцовства, либо подготовка письма о невозможности установления отцовства

(с указанием причин отказа);

Данная процедура осуществляется в течении тринадцати дней.

Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист Отдела опеки и попечительства выдает на руки (направляет) гражданину письмо о возможности установления отцовства, либо письмо о невозможности установления отцовства (с указанием причин отказа).

Результат административной процедуры: выдача письма о возможности установления отцовства, либо письма о невозможности установления отцовства (с указанием причин отказа).

Данная процедура осуществляется в течении трех дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым (далее – Управление).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Полнота и качество предоставления государственной услуги определяется по результатам проверки.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования

Управления о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) должностных лиц Отдела;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц Отдела, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений Администрации города Ялта Республики Крым, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Ялта Республики Крым, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) 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, либо в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.3. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Отдела подается начальнику Отдела.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела подается начальнику Управления.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается курирующему заместителю главы администрации города Ялта или непосредственно главе администрации города Ялта.

5.4. Жалоба подается лично, по почте (в том числе в адрес электронной почты) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается заявителем.

От имени заявителя имеет право обратиться его законный представитель, который представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники либо нотариально заверенную копию для ознакомления).

5.5. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) заявителя, обратившегося с жалобой.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

5.7.2. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за принятием решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заявителя в Управление;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с помощью средств электронной связи (направление письма в адрес электронной почты Управления);
- с помощью телефонной и факсимильной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице муниципального образования, Едином портале госуслуг.

Начальник управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав Администрации города Ялта



Н.В. Зиновьев

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации
города Ялта по предоставлению государственной
услуги: «Выдача разрешения на установление
отцовства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на установление
отцовства»



Начальник управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав Администрации города Ялта

Н.В. Зиновьев

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации города Ялта по
предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на установление
отцовства»

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации города Ялта

_____,
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установление отцовства

Прошу Вас выдать разрешение на установление
отцовства: _____

(ФИО дата рождения ребенка)
Документ, удостоверяющий личность: _____

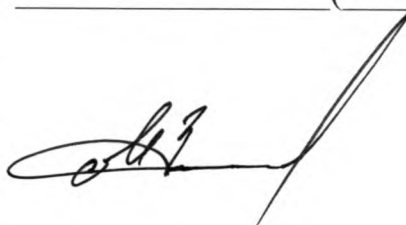
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Мать ребенка: _____

(ФИО, обстоятельства по которым устанавливается отцовство)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Начальник управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав Администрации города Ялта



Н.В. Зиновьев

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации города Ялта по
предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на установление
отцовства»

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации города Ялта

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на установление отцовства

Я согласен (не согласен) на установление отцовства моим биологическим отцом:

(ФИО лица устанавливающего отцовство)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Начальник управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав Администрации города Ялта



Н.В. Зиновьев

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации города Ялта по
предоставлению государственной услуги:
«Выдача разрешения на установление
отцовства»

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной
услуги

Должность, ФИО	Адрес, № каб.	Электронный адрес	График приема	Телефон
Начальник управления по делам несовершеннолетних и защите их прав	г. Ялта, ул. Руданского 7, каб. 5	deti@yalta.rk.gov.ru	среда: 14:00 – 17:30	(3654) 32-42-37
Начальник отдела опеки и попечительства	г. Ялта, ул. Руданского 7, каб. 2	deti@yalta.rk.gov.ru	среда: 14:00 – 17:30	(3654) 32-36-08
Главный специалист отдела опеки и попечительства	г. Ялта, ул. Руданского 7, каб. 2	deti@yalta.rk.gov.ru	среда: 14:00 – 17:30	(3654) 32-36-08

Начальник управления по делам
несовершеннолетних и защите их
прав Администрации города Ялта



Н.В. Зиновьев