



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 07.04.2026

№ 479

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 21 ноября 2024 г. № 1914 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Выдача согласия
на установление отцовства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 ноября 2024 г. № 1914 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 07.04.2026 № 479

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 21 ноября 2024 г. № 1914
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 07.04.2026 № 479)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача согласия на установление отцовства»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Регламент устанавливает порядок и стандарт по предоставлению Услуги.
На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством Услуги в отношении граждан, проживающих на федеральной территории «Сириус».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение Услуги является гражданин, выразивший желание установить отцовство в отношении ребенка, с матерью которого на момент его рождения он не состоял в браке, имеющий постоянное место жительства или пребывания на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус».

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

Сведения о категориях (признаках) заявителя размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача согласия на установление отцовства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органами, предоставляющими Услугу, являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего ребенка на территории Краснодарского края;

министерство, по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего ребенка в федеральной территории «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет в федеральной территории «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти федеральной территории «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт на бумажном носителе (постановление, распоряжение, приказ), один из:

решение о выдаче согласия на установление отцовства;

решение об отказе в выдаче согласия на установление отцовства (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с ука-

занием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

Вместе с решением о выдаче согласия на установление отцовства или решением об отказе в выдаче согласия на установление отцовства заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о выдаче согласия на установление отцовства либо решение об отказе в выдаче согласия на установление отцовства с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт на бумажном носителе (постановление, распоряжение, приказ), один из:

решение о внесении изменений;

решение об отказе внесения изменений (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному

принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и состоит из 10 рабочих дней для принятия решения о выдаче согласия на установление отцовства или решения об отказе в выдаче согласия на установление отцовства и 3 дней для направления (вручения) заявителю решения о выдаче согласия на установление отцовства или решения об отказе в выдаче согласия на установление отцовства со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (независимо от способов поступления).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получении результата предоставления Услуги) в Уполномоченном органе либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах Уполномоченных органов, МФЦ или на Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом или МФЦ предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информация, необходимая для предоставления Услуги, а также о требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме; о сроках предоставления Услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления Услуги; о получении результата предоставления Услуги).

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, перечень показателей качества и доступности Услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Услуга входит в перечень государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Региональный портал, ПК «Катарсис».

2.10.3. Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением Услуги через МФЦ.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и МФЦ.

Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Заявителю не предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в электронном виде в МФЦ. Копия документа, являющегося результатом предоставления Услуги, может быть получена заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

Заявление, необходимое для предоставления Услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо УКЭП заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Предоставление результатов Услуги, в том числе по результатам обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленном в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способ и срок их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только заявителям.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов на бумажном носителе при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
неустранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги);
предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписей и печатей.

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, определенных Регламентом;

непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;

выявление в представленных заявлении и документах недостоверных или

искаженных сведений;

выявление нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего;
наличие в информации ДНК теста, не подтверждающей происхождение ребенка от лица, желающего установить отцовство;

в актовой записи о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, внесены сведения об отце ребенка в порядке, предусмотренном семейным законодательством;

усыновление (удочерение) ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство.

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, который он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала или Единого портала.

4.2. В личном кабинете заявителя на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги и исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги или исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе: заявление (запрос) зарегистрировано (в случае обращения через Региональный портал); услуга предоставлена (независимо от способа обращения на Единый портал; на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); в предоставлении услуги отказано (независимо от способа обращения на Единый портал; на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); уведомление о факте готовности документов (независимо от способа обращения на Единый портал; на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал).

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача согласия
на установление отцовства»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. **ДНК** – тест на отцовство и родственные связи.

1.3. **Заявитель** – гражданин, выразивший желание установить отцовство в отношении ребенка, с матерью которого на момент его рождения он не состоял в браке, имеющий постоянное место жительства или пребывания на территории Краснодарского края или в федеральной территории «Сириус».

1.4. **Заявление** – заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства».

1.5. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус».

1.7. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.8. **Постановление № 634** – постановление Правительства Российской

Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.9. **Постановление № 852** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.10. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.11. **Регламент** – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства».

1.12. **Решение о выдаче согласия на установление отцовства** – решение о выдаче согласия на установление отцовства (акт о выдаче согласия на установление отцовства).

1.13. **СМЭВ** – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.14. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.15. **Уполномоченный орган** – орган местного самоуправления муниципального района (муниципального, городского округа) в Краснодарском крае, по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего ребенка на территории Краснодарского края или министерство труда и социального развития Краснодарского края, по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего ребенка в федеральной территории «Сириус».

1.16. **Услуга** – государственная услуга «Выдача согласия на установления отцовства».

1.17. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.18. **Федеральный закон № 437-ФЗ** – Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

1.19. **ЭВМ** – электронно-вычислительная машина.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	заявитель, в случае смерти матери несовершеннолетнего, указанного в заявлении	<p>правовой акт на бумажном носителе (один из):</p> <p>решение о выдаче согласия на установление отцовства;</p> <p>решение об отказе в выдаче согласия на установление отцовства</p>
2	Б	заявитель, в случае признания матери несовершеннолетнего, указанного в заявлении, недееспособной	
3	В	заявитель, в случае невозможности установления местонахождения матери несовершеннолетнего, указанного в заявлении	
4	Г	заявитель, в случае лишения матери ребенка родительских прав	
5	Д	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>правовой акт на бумажном носителе (один из):</p> <p>решение о внесении изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;</p> <p>решение об отказе внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги</p>

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А – Г	заявление	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.1 раздела 5 Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.2	Д	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.2 раздела 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.3	А – Д	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном</p>

1	2	3	4
			законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.4	А – Г	результат анализа ДНК, подтверждающий происхождение ребенка от лица, желающего установить отцовство	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.5	А – Г	согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.3 раздела 5 приложения к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в рамках Федерального закона № 210-ФЗ могут быть запрошены по средствам межведомственного информационного взаимодействия (при условии непредставления их заявителем):			
2.1	А	свидетельство о смерти матери ребенка	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.2	Б	вступившее в законную силу решение суда о признании матери ребенка недееспособной	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*;

1	2	3	4
			через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.3	В	вступившее в законную силу решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей (умершей)	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.4	В	информация органа внутренних дел о заведении розыскного дела	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.5	В	справка органа внутренних дел о том, что место нахождения матери ребенка не установлено	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.6	В	постановление судебного пристава о розыске родителя должника	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; через МФЦ – оригинал*; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1	2	3	4
			Количество предоставляемых документов – 1
2.7	В	справка судебного пристава-исполнителя о нахождении родителя-должника в розыске	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.8	Г	вступившее в законную силу решение суда о лишении в родительских правах матери несовершеннолетнего, указанного в заявлении	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; через МФЦ – оригинал*; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

* Для снятия копии и возврата заявителю. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Иден- тифи- катор катего- рии (при- знака) заяви- теля	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для при- остановле- ния предо- ставления государ- ственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А – Г	<p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>неустранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги);</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписей и печатей;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением</p>	–	<p>обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, определенных Регламентом;</p> <p>непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;</p> <p>выявление в представленных заявлении и документах недостоверных или искаженных сведений;</p> <p>выявление нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего;</p> <p>наличие информации ДНК теста, не подтверждающей происхождение ребенка от лица, желающего установить отцовство;</p> <p>в актовой записи о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, внесены сведения об отце ребенка в порядке, предусмотренном семейным законодательством;</p> <p>усыновление (удочерение) ре-</p>

1	2	3	4	5
		№ 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме		бенка, в отношении которого устанавливается отцовство
2	Д			заявитель не являлся получателем Услуги; непредставление заявителем заявления и документов, который он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок

5. ФОРМЫ
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления о предоставлении государственной
услуги «Выдача согласия на установление отцовства»

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))

(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан, СНИЛС)

(адрес места жительства (пребывания), телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении государственной
услуги «Выдача согласия на установление отцовства»

Прошу выдать мне согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего, дата рождения) _____,
так как я признаю себя его (ее) отцом и готов выполнять свои родительские обязанности.

Мать ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) матери)

(указать одно из обстоятельств (умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, ее местонахождение не известно))

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

- почтовым отправлением;
 лично в Уполномоченном органе;
 личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;
 лично в МФЦ.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	2
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято «___» _____ 20__ г.

_____ (Фамилия И.О., должность лица)

**5.2. Форма заявления по исправлению допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество
(последнее при наличии))

_____ (наименование документа
удостоверяющего личность, серия, номер,
когда и кем выдан)

_____ (адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги
документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____ наименование: _____

_____ (краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____ (указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

- почтовым отправлением;
- лично в Уполномоченном органе;
- личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;
- лично в МФЦ.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20__ г. _____
(Фамилия И.О., должность лица)

5.3. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
_____ , паспорт
серии _____, номер _____, выдан _____

« ____ » _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование органа опеки и попечительства)
расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты
рождения, степени родства, адреса места жительства, номера мобильного телефона в целях
предоставления государственной услуги _____

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, за-
пись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блоки-
рование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Уполномоченный орган _____

(наименование Уполномоченного органа)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку
персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненуж-
ное зачеркнуть).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование Уполномоченного органа)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

».

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко