

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА**

*1. Общие положения*

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная регистрация установления отцовства" администрацией ЗАТО г.Радужный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Государственная регистрация установления отцовства" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации установления отцовства.

1.2. Область применения административного регламента определяется сферой деятельности администрации ЗАТО г.Радужный по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Радужный в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния";
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 N 194 "Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния";
- Законом Владимирской области от 05.06.2006 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния";
- постановлением главы города администрации ЗАТО г.Радужный от 15.05.2006 N 406 "Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
- иными нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г.Радужный.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными полномочиями на государственную регистрацию установления отцовства Законом Владимирской области от 05.06.2006 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния".

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальными работниками (далее по тексту служащие) отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

1.5. За предоставление государственной услуги, включая выдачу свидетельств, взывается государственная пошлина в размере 300 рублей на основании пункта 1 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.6. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

- физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Согласно подпункту 7 статьи 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния освобождаются физические лица, проживающие за пределами Российской Федерации.

## *2. Требования к порядку предоставления государственной услуги*

### *2.1. Порядок информирования о государственной услуге*

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, оказывающем государственную услугу:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе и в сети "Интернет"), на информационном стенде.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов ЗАГС местного самоуправления Владимирской области, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

- в административном регламенте (приложение N 1);
- на Интернет-сайте департамента ЗАГС администрации области по адресу: [www.zags.avо.ru](http://www.zags.avо.ru);
- на Интернет-сайте муниципального образования;
- на информационных стендах в отделе ЗАГС администрации.

2.1.3. Сведения о режиме работы отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный сообщаются по контактными телефонам и размещаются перед входом в помещение, в котором располагается отдел ЗАГС.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на государственную регистрацию установления отцовства, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной услуги;
- текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди, времени приема документов;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия служащих отдела ЗАГС, предоставляющих государственную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан служащий отдела ЗАГС подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела ЗАГС, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве служащего, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности служащего, принявшего звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другого служащего или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

2.1.6. Получатели государственной услуги, представившие в отдел ЗАГС документы на регистрацию установления отцовства, в обязательном порядке информируются служащими:

- об основаниях предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

## *2.2. Порядок получения консультаций (справок) о государственной услуге*

2.2.1. Получателями государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги по регистрации установления отцовства предоставляются служащими отдела ЗАГС, уполномоченными на ее исполнение.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.4. Консультирование заинтересованных лиц организуется в виде индивидуального либо публичного.

2.2.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется служащими отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица к служащим отдела о предоставлении государственной услуги путем личного вручения обращения, направления его почтой, в том числе электронной, направления его по факсу, размещения на Интернет-сайте.

2.2.8. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением.

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайте администрации.

2.2.10. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

2.2.11 Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись заведующего отдела ЗАГС и дату размещения.

2.2.12. Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, где размещается отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

### *2.3. Результат предоставления государственной услуги*

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация установления отцовства;
- приостановление или отказ в государственной регистрации установления отцовства.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи получателю государственной услуги:

- свидетельства о государственной регистрации установления отцовства;
- извещения об отказе в государственной регистрации установления отцовства.

### *2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги*

2.4.1. При приеме заявления служащий отдела ЗАГС должен ознакомить лиц, желающих зарегистрировать установление отцовства, с порядком подачи заявления и условиями государственной регистрации установления отцовства.

2.4.2. Для государственной регистрации установления отцовства на основании совместного заявления отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка, получателями государственной услуги представляются в отдел ЗАГС следующие документы:

- совместное заявление получателей государственной услуги (отца и матери) об установлении отцовства (в письменной форме) (приложение N 2);
- либо заявление об установлении отцовства лица, не имеющего возможности явиться в отдел ЗАГС для подачи соответствующего заявления, с нотариально удостоверенной подписью;
- документы, удостоверяющие личность (паспорта) отца и матери;
- свидетельство о рождении ребенка;
- квитанция об оплате госпошлины.

2.4.3. Для государственной регистрации установления отцовства по заявлению отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, получателями государственной услуги представляются в отдел ЗАГС следующие документы:

- заявление отца ребенка об установлении отцовства (в письменной форме) (приложение

№ 3);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) отца;
- свидетельство о смерти матери (если мать умерла);
- решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органами внутренних дел по последнему месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;
- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства;
- свидетельство о рождении ребенка;
- квитанция об оплате госпошлины.

2.4.4. Для государственной регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия, получателями государственной услуги представляется дополнительно согласие лица, достигшего совершеннолетия, в письменной форме отдельным заявлением или посредством подписи на совместном заявлении отца и матери (отца).

2.4.5. Для государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда получателями государственной услуги представляются следующие документы:

- заявление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (в письменной или устной форме) (приложение № 4);
- решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- квитанция об оплате госпошлины.

#### *2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

2.5.1. В отдел ЗАГС должны быть представлены оригиналы документов.

2.5.2. Заявление об установлении отцовства заполняется получателями государственной услуги (отцом и матерью ребенка) вручную черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается.

2.5.3. Заявление об установлении отцовства заполняется в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния".

2.5.4. В случае, если одно из лиц (отец или мать ребенка) не имеет возможности явиться в отдел ЗАГС для подачи заявления об установлении отцовства, волеизъявление лиц может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись лица на заявлении лица, не имеющего возможности явиться в отдел ЗАГС, должна быть нотариально удостоверена.

2.5.5. Документы, представленные иностранными гражданами и лицами без гражданства для государственной регистрации установления отцовства, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, переведены на русский язык и нотариально удостоверены.

2.5.6. Госпошлина за государственную регистрацию установления отцовства уплачивается по следующим реквизитам:

Наименование получателя платежа: УФК по Владимирской области (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области)

КПП 332701001

ИНН получателя платежа 3327838710

р/с 40101810800000010002

КБК 31810805000011000110

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по  
Владимирской области г. Владимир  
БИК 041708001  
ОКАТО 17537000000

## *2.6. Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги*

### 2.6.1. График приема получателей государственной услуги отделом ЗАГС:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	технический перерыв
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 10.00, с 10.00-17.00 торжественная регистрация брака
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.6.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка администрации ЗАГО г.Радужный с 12.00 час. - 13.00 час, в соответствии с СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. № 118 при работе с компьютерами устанавливается технический перерыв с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

6.3. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются служащим отдела ЗАГС в течение всего срока предоставления государственной услуги.

## *2.7. Общий срок предоставления государственной услуги*

Государственная услуга по регистрации установления отцовства производится в день подачи заявления об установлении отцовства в отдел ЗАГС.

### *2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*

Отказ в предоставлении государственной услуги допускается, если:

- не представлены в полном объеме документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента для государственной регистрации установления отцовства;
- документы, представленные для государственной регистрации установления отцовства, не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;
- государственная регистрация установления отцовства противоречит Федеральному закону "Об актах гражданского состояния".

## *2.9. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги*

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Получатель государственной услуги принимается служащим отдела ЗАГС в порядке очереди.

## *2.10. Требования к оборудованию мест*

## *предоставления государственной услуги*

2.10.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению отдела ЗАГС, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.10.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

2.10.3. Рабочие места служащих отдела оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг и соответствия оптимальным условиям работы служащих.

2.10.5. Количество одновременно работающих служащих отдела ЗАГС должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.10.6. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности служащих отдела ЗАГС, осуществляющих прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях государственной услуги одним служащим отдела ЗАГС одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование двух или более получателей государственной услуги не допускается.

## *3. Административные процедуры*

### *3.1. Последовательность административных процедур*

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на государственную регистрацию установления отцовства;
- рассмотрение представленных документов;
- установление отсутствия основания для отказа в исполнении государственной услуги;
- оформление записи акта об установлении отцовства (при отсутствии основания для отказа);
- оформление и выдача свидетельства об установлении отцовства;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

### *3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию установления отцовства*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию установления отцовства является личное

обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.2. При государственной регистрации установления отцовства служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность (паспорт) заявителей.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.2.3. Служащий отдела ЗАГС проверяет полномочия получателя государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию установления отцовства.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

### *3.3. Регистрация заявления и документов*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт приема заявления и документов на государственную регистрацию установления отцовства.

3.3.2. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства. В вышеназванный журнал вносит следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления и документов;
- решение суда и его реквизиты (если установление отцовства производится по решению суда);

- фамилию и инициалы лица, подавшего заявление об установлении отцовства;

- общее количество документов и общее количество листов в документах.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.3. Служащий отдела ЗАГС на заявлении о государственной регистрации установления отцовства проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 8 минут.

### *3.4. Рассмотрение представленных документов*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления и документов по государственной регистрации установления отцовства.

3.4.2. Служащий отдела ЗАГС проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента, а также на предмет соответствия действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.4.3. Служащий отдела ЗАГС проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

### *3.5. Принятие решения о государственной регистрации установления отцовства или ее отказе и доведение решения до получателей государственной услуги*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения служащим отдела ЗАГС представленных получателями государственной услуги документов.

3.5.2. Если получатели государственной услуги имеют право на подачу заявления о

государственной регистрации установления отцовства и ими представлены документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.4, и в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС принимает решение о государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.3. Если служащим отдела ЗАГС принято решение о государственной регистрации установления отцовства, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме. Служащий отдела ЗАГС информирует получателей государственной услуги о порядке и условиях регистрации установления отцовства.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления об установлении отцовства, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации установления отцовства, разъясняет им содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия служащий отдела ЗАГС, приостановив подачу документов на государственную регистрацию установления отцовства, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий передается получателю государственной услуги, второй экземпляр остается у служащего отдела ЗАГС. При возникновении спорных вопросов получателю государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации установления отцовства (приложение N 5). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

### *3.6. Оформление записи акта об установлении отцовства*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое служащим отдела ЗАГС решение о государственной регистрации установления отцовства.

3.6.2. Служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, обратившихся за государственной регистрацией установления отцовства, проверив документы, удостоверяющие их личности (паспорта).

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.3. В случае, если получатели государственной услуги (один из них) не могут явиться в отдел ЗАГС, государственная регистрация установления отцовства может быть произведена по заявлению, удостоверенному нотариусом.

3.6.4. Служащий отдела ЗАГС составляет запись акта об установлении отцовства в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию получателей государственной услуги), место жительства матери ребенка и лица, признанного отцом ребенка;
- фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;
- дата составления и номер записи акта об установлении отцовства;
- наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства;
- дата составления и номер записи акта о рождении и наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;
- сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);
- иные необходимые сведения и отметки;
- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию установления отцовства, и заведующего отдела ЗАГС.

Максимальный срок исполнения действия в ручном исполнении - 15 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.6.5. Запись акта об установлении отцовства прочитывается получателем государственной услуги, подписывается им, а также служащим, составляющим запись, и заведующим отделом ЗАГС, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 25 минут, в компьютерном исполнении - 15 минут.

### *3.7. Оформление и выдача свидетельства об установлении отцовства*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись об установлении отцовства.

3.7.2. В удостоверение факта государственной регистрации установления отцовства получателям государственной услуги выдается свидетельство об установлении отцовства, при этом в свидетельство об установлении отцовства вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об установлении отцовства) матери и лица, признанного отцом ребенка;
- фамилия, имя, отчество (до и после установления отцовства), дата и место рождения ребенка;
- дата составления и номер записи акта об установлении отцовства;
- место государственной регистрации установления отцовства (наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства);
- дата выдачи свидетельства об установлении отцовства.

Свидетельство подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 10 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты.

3.7.3. Факт выдачи свидетельства служащий отдела ЗАГС фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков.

Один из получателей государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации установления отцовства.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

### *3.8. Подшивка документов, представленных получателем государственной услуги, в дело*

3.8.1. Служащий отдела ЗАГС на заявлении об установлении отцовства и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составления записи акта об установлении отцовства.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.8.2. Все документы, представленные получателем государственной услуги, подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

### *3.9. Права и обязанности получателя государственной услуги в процессе исполнения административной процедуры*

Получатель (получатели) государственной услуги вправе отказаться от принятого решения до государственной регистрации установления отцовства.

### *3.10. Права и обязанности служащего отдела в процессе исполнения административной процедуры*

3.10.1. Служащий отдела ЗАГС при предоставлении государственной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц органов местного самоуправления, департамента ЗАГС администрации области;
- вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.10.2. Служащий отдела ЗАГС при предоставлении государственной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
- соблюдать положения административного регламента.

### *3.11. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги*

3.11.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующим отдела ЗАГС, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Персональная ответственность служащих отдела ЗАГС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим отдела ЗАГС и составляет один раз в месяц.

3.11.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом ЗАГС администрации области и главой города.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

### *3.12. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги*

3.12.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действия и (или) бездействия служащих отдела ЗАГС в досудебном и судебном порядке.

3.12.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Министерства юстиции РФ по Владимирской области. Контроль за деятельностью отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный осуществляет департамент ЗАГС администрации Владимирской области.

3.12.3. Если письменное обращение поступило в отдел ЗАГС, по результатам его рассмотрения заведующим отделом ЗАГС принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

3.12.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя государственной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел ЗАГС при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес служащих отдела, а также членов их семей, вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отдела ЗАГС вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

3.12.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.12.6. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии служащих отдела ЗАГС, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе города по прямому телефону 8(49254) 3-29-59 по понедельникам (с 09.00 до 11.00) или в письменной форме по адресу: г.Радужный 1 квартал, д.55, в департамент ЗАГС администрации области по адресу: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, каб. 305, тел. 23-34-22, 35-40-32.

Приложение N 1  
к регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ ЗАГС  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

г. Владимир	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, 175	8 (4922) 21-25-30, 21-37-71
Дворец бракосочетаний	600027, г. Владимир, ул. Растопчина, 51	21-06-06, 21-57-13
Регистрация смерти	600020, г. Владимир, ул. Большая Нижегородская, 71-в	32-61-04
г. Гусь-Хрустальный	601505, г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова, 31	8 (241) 2-09-90
округ Муром	602267, г. Муром, ул. Ленина, 55-а	8 (234) 3-10-45 3-20-64
г. Ковров	601900, г. Ковров, ул. Дегтярева, 19	8 (232) 2-35-68 2-23-48
ЗАТО г. Радужный	600030, 1-й квартал, 32	8 (254) 3-39-19
Александровский район	601600, г. Александров, ул. Ленина, 20	8 (244) 2-06-60, 2-12-98
Филиал N 1	г. Струнино, ул. Воронина, 1	4-22-03
Филиал N 2	г. Карабаново, ул. Лермонтова, 1-а	5-13-25
Филиал N 3	п. Балакирево, ул. 60 лет Октября	7-45-90
Вязниковский район	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, 8-а	8 (233) 2-21-69
Филиал N 1	п. Мстера	5-01-82
Филиал N 2	п. Никологоры	5-24-09



1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	" " _____ г.	" " _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____	наименование документа серия _____ N _____
		наименование органа, выдавшего документ " " _____ г.	наименование органа, выдавшего документ " " _____ г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака (графа заполняется в случае вступления матери ребенка в брак с его отцом после рождения ребенка)	запись акта о заключении брака N _____ от " " _____ г. наименование органа ЗАГС	

Просим произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку: фамилии \_\_\_\_\_

имени \_\_\_\_\_

отчества \_\_\_\_\_

и внесении вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка \_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГС

Дата государственной регистрации " " \_\_\_\_\_ г., а/з N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ /

фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия

родившийся " " \_\_\_\_\_ г., согласен на установление отцовства <\*>.

" " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

<\*> Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

Приложение N 3  
к регламенту  
Форма N 13

Заявление принято

" " \_\_\_\_\_ г.

Запись акта об установлении отцовства

регистрационный N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

от " " \_\_\_\_\_ г.

подпись должностного лица,  
принявшего заявление

В отдел ЗАГС \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА  
(заявление отца, не состоящего в браке с матерью  
ребенка на момент рождения ребенка)

Я, \_\_\_\_\_ /

фамилия, имя, отчество отца

признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть)

пола \_\_\_\_\_ /

фамилия, имя, отчество ребенка

родившегося " " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ /

фамилия, имя, отчество матери ребенка

которая умерла/признана недееспособной/лишена родительских прав/  
сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное  
подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом  
(отметить нужно):

свидетельство о смерти,

запись акта N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ;  
 наименование органа ЗАГС  
 решение суда \_\_\_\_\_ ;  
 наименование суда  
 от " " \_\_\_\_\_ г.  
 о признании \_\_\_\_\_ ;  
 фамилия, имя, отчество матери ребенка  
 недееспособной/безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);  
 решение суда \_\_\_\_\_ ;  
 наименование суда  
 от " " \_\_\_\_\_ г.  
 о лишении родительских прав \_\_\_\_\_ ;  
 фамилия, имя, отчество матери ребенка  
 справка органа внутренних дел N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ ;  
 наименование органа внутренних дел  
 подтверждающая невозможность установления места пребывания \_\_\_\_\_ ;  
 фамилия, имя, отчество матери ребенка  
 Сообщаю о себе следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	" " _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ наименование документа серия _____ N _____ _____ наименование органа, выдавшего документ

Прошу произвести государственную регистрацию установления  
 отцовства с указанием ребенку: фамилии \_\_\_\_\_ ;  
 имени \_\_\_\_\_ ;  
 отчества \_\_\_\_\_ ;  
 и внесением вышеуказанных сведений об отце.  
 Место государственной регистрации рождения ребенка \_\_\_\_\_ ;  
 наименование органа ЗАГС  
 Дата государственной регистрации " " \_\_\_\_\_ г., а/э  
 N \_\_\_\_\_ ;  
 Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.  
 " " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 подпись отца  
 Я, \_\_\_\_\_ ;  
 фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия  
 родившийся " " \_\_\_\_\_ г., согласен на установление  
 отцовства <\*>.  
 " " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 подпись

<\*> Заполняется в случае, если государственная регистрация  
 установления отцовства производится в отношении лица, достигшего  
 совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

Приложение N 4  
 к регламенту  
 Форма N 14

Запись акта об установлении отцовства

N \_\_\_\_\_  
 от " " \_\_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГС \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество  
 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
 личность \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА**

(на основании решения суда)

Прошу произвести государственную регистрацию установления отцовства в отношении ребенка \_\_\_\_\_,

родившегося " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ место рождения ребенка

у \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество матери ребенка

на основании решения суда \_\_\_\_\_ наименование суда

об установлении отцовства/об установлении факта признания отцовства (нужное подчеркнуть) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Место государственной регистрации рождения ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа ЗАГС

Дата государственной регистрации " \_\_ " \_\_\_\_\_ г., а/з N \_\_\_\_\_.

Сообщаю следующие сведения о родителях ребенка.

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	" " _____ г.	" " _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)		
6.	Место жительства		

Копию решения суда об установлении отцовства/об установлении факта признания отцовства (нужное подчеркнуть) прилагаю.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

-----  
Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Приложение N 5  
к регламенту  
Форма N 37

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Заявителю \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ненужное зачеркнуть

запись акта о (об) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование акта гражданского состояния

Причина отказа \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Наименование органа ЗАГС, выдавшего извещение

---

---

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_  
подпись

**СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА**



