

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению государственной услуги «Предоставление
согласия органа опеки и попечительства на установление
отцовства в случаях, предусмотренных законодательством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2. Исполнение государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством» (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, ст. 16, 01.01.1996);
- 3) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст. 3101, 05.12.1994);
- 4) Федеральным [законом](#) от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 47, ст. 5340, 24.11.1997);
- 5) [Законом](#) Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством» (далее - государственная услуга).

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел по опеке и попечительству Комитета по образованию (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- 1) письменное согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства;
- 2) письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги.

2.4. Получателями государственной услуги являются граждане, желающие установить отцовство в отношении ребенка (отец ребенка), не состоящие на момент рождения ребенка в браке с его матерью, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее - заявители).

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для исполнения государственной услуги указаны в п. 1.2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

- 1) Заявление;
- 2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- 3) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- 4) копия свидетельства о смерти матери ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (в случае смерти матери);
- 5) копия вступившего в законную силу решения суда о признании матери недееспособной (в случае признания матери недееспособной);
- 6) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении матери родительских прав (в случае лишения родительских прав матери);

7) копия вступившего в законную силу решения суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей (в случае признания матери ребенка безвестно отсутствующей).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

1) Копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства, если данные сведения предоставляются органами местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего, в противном случае запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия;

2) Справка органов записи актов гражданского состояния о рождении ребенка **формы № 25**;

3) Справка (сведения) органов внутренних дел о невозможности установления нахождения матери ребенка (в случае невозможности установления места нахождения матери).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) заявитель не предоставил документы, предусмотренные **п. 2.7** настоящего административного регламента;

3) текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в **подпункте 3.2.5** настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие:

1) отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет, на установление в отношении его отцовства;

2) наличие обстоятельств, препятствующих даче согласия на установление отцовства, выявленных в результате обследования условий жизни гражданина.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в здании расположенном по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18. Здание находится в пределах транспортной доступности, а также доступности для людей с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы стульями, информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;

- графика приема.

2.15.3. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.4. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.15.5. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Кормиловского муниципального района, размещаются следующие сведения:

1) сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

2) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;

5) образец заполнения заявления;

6) сроки предоставления государственной услуги;

- 7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 8) **блок-схема** последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.16. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет 121 телефон - (38170) 2-19-70, obrkormil.omskportal@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 17.00
Четверг, пятница	выездные дни
Суббота, воскресенье	выходные дни
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

1) размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;

2) размещения соответствующих сведений на официальном сайте Кормиловского муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kormil.omskportal.ru;

- использования средств телефонной связи;

- ведения приема граждан.

2.16.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.18. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.18.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела опеки и попечительства.

2.18.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) об условиях и порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента;
- 3) о правильности оформления документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента.

2.18.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.18.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в **блок-схеме** (Приложение № 1 к настоящему

административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни гражданина, желающего установить отцовство в отношении несовершеннолетнего;
- 4) согласование, подписание и вручение заявителю письменного согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. **Заявление** об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, контактный телефон и почтовый адрес заявителя, дату составления заявления.

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

3.2.5. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [п. 2.7](#) настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги, почтой подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 минут.

3.2.6. Регистрация заявления и документов осуществляется Общим отделом Администрации Кормиловского муниципального района (далее – общий отдел).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги:

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном [п. 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в [пп. 3.2.2 - 3.2.4](#) настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Специалист отдела опеки и попечительства при непредставлении заявителем документов, указанных в [п. 2.7.2](#), настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность

приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, желающего установить отцовство в отношении несовершеннолетнего.

В целях решения вопроса об установлении отцовства отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих установлению отцовства.

При обследовании условий жизни гражданина отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, а также характер сложившихся взаимоотношений между гражданином и ребенком, в отношении которого предполагается установление отцовства.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина (далее - акт обследования), который оформляется согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен в порядке, установленном законодательством.

В целях решения вопроса об установлении отцовства специалист отдела опеки и попечительства выясняет мнение ребенка, достигшего возраста десяти лет, и (или) законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства.

Мнение ребенка, достигшего возраста десяти лет, и (или) законного представителя ребенка оформляется письменно в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства и должно содержать согласие или несогласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, и (или) законного представителя на установление отцовства.

3.5. Согласование, подписание и вручение заявителю письменного согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства.

3.5.1. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства готовит согласие на установление отцовства (далее - согласие) или отказ в предоставлении государственной услуги и передает пакет документов для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.5.1. Согласие подписывает председатель Комитета по образованию.

3.6. Отказ в исполнении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.6.2. При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект письменного согласия органов опеки и попечительства об установлении отцовства обстоятельств, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства, подписывается председателем Комитета по образованию и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.6.3. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

3.6.4. Заявление и копии документов, предоставленных заявителем, подшиваются в учетное дело заявителя и обратно ему не возвращаются.

3.6.5. Специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является председатель Комитета по образованию.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Первый заместитель Главы Кормиловского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей услуги), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.7. Проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.1.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

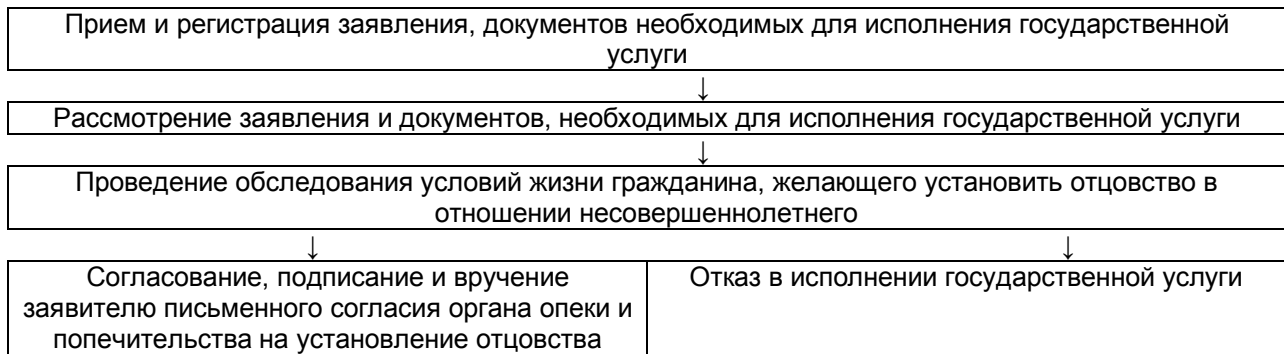
5.4. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормилковского муниципального района.

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

5.5. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Предоставление согласия органа опеки
и попечительства на установление отцовства
в случаях, предусмотренных законодательством»

**Блок-схема
последовательности административных процедур исполнения
государственной услуги «Предоставление согласия органа
опеки и попечительства на установление отцовства
в случаях, предусмотренных законодательством»**



Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Предоставление согласия органа опеки
и попечительства на установление отцовства
в случаях, предусмотренных законодательством»

Главе Кормиловского муниципального района
Л.И. Матиенко

Ф.И.О. заявителя _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

Действующего по доверенности: _____

Заявление

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего(ей)

_____ (Ф.И.О. полностью)

родившегося(ей)ся _____ (место рождения)

_____ (дата рождения)
(запись акта о рождении от _____ № _____).

Заявление матери ребенка отсутствует в связи с _____

(указывается причина, а также сведения о документе, подтверждающем
смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления
места ее пребывания или лишение ее родительских прав)

Дополнительные сведения: _____

(указывается фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства)

Приложение:

1. _____
2. _____

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден об ответственности за
представление ложных или неполных сведений.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Предоставление согласия органа опеки
и попечительства на установление отцовства
в случаях, предусмотренных законодательством»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по опеке и
попечительству

Дата составления акта

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ЖЕЛАЮЩЕГО
УСТАНОВИТЬ ОТЦОВСТВО В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Дата обследования « ____ » _____ 20__ года
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)
работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____
проживающего:
адрес (по месту жительства) _____
адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:
Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество)
составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты: _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м,
_____ кв.м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____.

Наличие условий для проживания ребенка:

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений, между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников к факту установления гражданином отцовства и.т.д.)

Дополнительная информация _____

(информация, полученная со слов гражданина, членов его семьи,
близких родственников)

Подпись лица, проводившего обследование _____
