

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Москаленского
муниципального района
Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению управлением образования администрации
Москаленского муниципального района Омской области
государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в
случаях, предусмотренных семейным законодательством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели разработки административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района государственной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по установлению отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством (далее по тексту – государственная услуга), создания оптимальных условий для ее получателей. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

2. Заявители государственной услуги

1). Заявителем государственной услуги является лицо (отец ребёнка), не состоящее в браке с матерью на момент рождения ребенка (далее - заявитель).

2). От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

3. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее Управление)

4. Место расположения: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 15

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением образования администрации Москаленского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении управления образования администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в орган опеки и попечительство управления образования администрации для предоставления государственной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении управления образования администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа опеки и попечительства;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления

7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

8. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.
Государственная услуга предоставляется на территории Москаленского муниципального района Омской области в лице органа опеки и попечительства.

9. Результаты предоставления Государственной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- Приказ начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района на заключение органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- отказ в предоставлении заключения;

Процедура предоставления Государственной услуги заканчивается получением заявителем заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение №4 к Административному регламенту)

10. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о порядке предоставлении Государственной услуги выдается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района;

- использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, на личном приеме;

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для

справок, сайте администрации, адресе электронной почты органа опеки и попечительства приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту) и размещаются:

- на сайте администрации Москаленского муниципального района: moskal.omskportal.ru;

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется непосредственно ведущими специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, на личном приеме.

14. На сайте администрации Москаленского муниципального района образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте администрации района);

- перечни документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, сайт администрации и электронной почты органа опеки и попечительства;

- основания для отказа в предоставлении Государственной услуги;

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ведущие специалисты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего предоставление Государственной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о приостановлении предоставления Государственной услуги;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

16. Порядок информирования о ходе предоставления Государственной

услуги

Информирование о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется ведущими специалистами органа опеки и попечительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Государственной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

18. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

19. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления Государственной услуги предоставляются специалистами предоставляющими Государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

20. Общий срок предоставления Государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов.

Общий срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема заявления.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о смерти матери ребенка
или решение суда о признании матери ребенка недееспособной
или о лишении ее родительских прав
либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей
или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания – документ может быть запрошен органом опеки и попечительства;

3) свидетельство о рождении ребенка (в случае установления отцовства после рождения ребенка) или медицинское свидетельство о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);

4) согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установлении отцовства;

Заявитель должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность, а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случаях получения повторных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния).

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально,

2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

3) если несовершеннолетний, в отношении которого устанавливается отцовство, не проживает на территории Москаленского муниципального района Омской области.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента,

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства,

3) если отсутствует письменное согласие на установление отцовства у ребенка, достигшего возраста 10 лет,

4) если установление отцовства не отвечает законным правам и интересам несовершеннолетнего.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

27. Требования к местам предоставления государственной услуги

1). Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства Москаленского муниципального района должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2). Территории, прилегающие к месторасположению управления образования администрации Москаленского муниципального района, могут быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств. для граждан к парковочным местам является бесплатным.

3). Помещения органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

4).. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

6). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7). Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

8). Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

9). На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Качество предоставления государственной услуги определяет:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги,
- количество обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю,
- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий:

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

2 – экспертиза представленных документов;

3 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; либо подготовка проекта документа об отказе предоставления государственной услуги

4 – выдача приказа заявителю о разрешении установлении отцовства в случаях, предусмотренных законодательством; либо выдача уведомления заявителю об отказе в разрешении установлении отцовства в случаях, предусмотренных законодательством

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

1). Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в управление образования администрации Москаленского муниципального района

2). Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 22 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление государственной услуги прекращается;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. На этом предоставление государственной услуги прекращается.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной

услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений управления образования администрации Москаленского муниципального района, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

9). Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

10). При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

31. Экспертиза представленных документов

1). Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист).

2). Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 23 настоящего Регламента.

3). Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги, Специалист направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

4). Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 40 минут.

32. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

1). Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы Специалиста по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2). Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3). Подготовленный Специалистом проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района.

4). Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

5). Начальник управления образования администрации Москаленского муниципального района принимает решение в виде приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту для отправки (вручения) заявителям.

6). Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

33. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

1). Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

2). Специалист при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района для получения результата предоставления государственной услуги.

3). При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение

двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

4). Специалист управления образования администрации Москаленского муниципального района вносит в журнал регистрации приказов начальника управления образования запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации исходящих документов управления образования администрации Москаленского муниципального района осуществляет специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов.

5). Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения государственной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения заместителя главы администрации, поступивших заявлений и жалоб).

36. Ответственность муниципальных служащих управления образования администрации Москаленского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Москаленского муниципального района при предоставлении Государственной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников управления образования, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, на имя заместителя главы Москаленского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](#) РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению отцовства органом опеки и попечительства в случаях, предусмотренных семейным законодательством

Руководителю
органа опеки и попечительства
от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес)

почтовый адрес: _____

(адрес)

паспорт: _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующий по доверенности от: _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление о предоставлении согласия органа опеки и попечительства на установлении отцовства

Прошу дать мне, _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство,

национальность (указывается по желанию заявителя), место жительства)

согласие на установление отцовства в отношении _____

(фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, реквизиты записи акта о его рождении)

Заявление матери ребенка отсутствует в связи с _____

(указывается причина, а также сведения о документе, подтверждающим 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)

_____ 20 _____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению отцовства органом опеки и попечительства в случаях, предусмотренных семейным законодательством

Руководителю
органа опеки и попечительства
от несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет
лет _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес)

почтовый адрес: _____

(адрес)

свидетельство о рождении(паспорт): _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

Заявление о согласии на установление отцовства

Я, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даю (не даю) согласие на установление отцовства _____
(Ф.И.О. заявителя)

В ОТНОШЕНИИ МЕНЯ.

_____ 20 _____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении государственной услуги по выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством»

лично

почтой

