



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 02.12.2013 № П-13/ОМС-2291 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 № Р-15/ОМС-1598 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 02.12.2013 № П-13/ОМС-2291 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством», изложив его в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Ю.А. Тетянникова.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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.

2. Административный регламент определяет процедуру установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования об исполнении
государственной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской

области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.omskskiyрайон.rf (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График приема граждан в Администрации:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота, воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема граждан в Администрации сокращается на 1 час.

6. Информация о порядке исполнения государственной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

8. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, а также сведения о ходе исполнения государственной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменное обращение о порядке исполнения государственной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией

рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги;

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, городского/сельских администраций Омского муниципального района Омской области;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема исполнения государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- порядок исполнения государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе исполнения государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за исполнения государственной услуги;

5) график приема граждан по вопросам исполнения государственной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при исполнении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт исполнения государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Комитетом по образованию Администрации (далее – уполномоченный орган) и общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных органах Администрации.

14. При исполнении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Администрациями городского/сельских поселений Омского муниципального района Омской

области, Управлением записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области, Управлением МВД России по Омской области.

Подраздел 3. Результат исполнения государственной услуги

15. Результатом исполнения государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Сроки исполнения государственной услуги

16. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 19,20 административного регламента.

17. В случае предоставления заявления через МФЦ срок исполнения государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в п. 19, 20 административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для исполнения государственной услуги

18. 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 «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130,

28.12.2007, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), часть II, ст. 3548, декабрь 2007 года).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

20. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в исполнении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 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).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги

23. 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. 19 настоящего административного регламента;

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

4) представленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной услуги

24. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

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

2) отсутствие согласия законного представителя ребенка на установление отцовства;

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения государственной услуги

26. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной услуги

27. Государственная услуга исполняется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных п. 19, 20 Административного регламента, или при получении результата исполнения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

30. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные п. 19, 20 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке исполнения государственной услуги, в том числе к информационным стендам

с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги

31. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

32. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

33. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

35. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Омского муниципального района Омской области, размещаются следующие сведения:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- 3) сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- 5) порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- 6) образец заполнения заявления;
- 7) сроки исполнения государственной услуги;
- 8) блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при исполнении государственной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности государственной услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м.);
- 3) среднее время ожидания заявителя в очереди (мин.).

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения государственной услуги в МФЦ и особенности исполнения государственной услуги в электронной форме

1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок исполнения государственной услуги, указанный в п. 16 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 19, 20 административного регламента, в Администрацию.

2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата исполнения государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 16 Административного регламента.

4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке исполнения государственной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

37. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 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.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

39. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем.

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.

Заявление должно быть написано лично заявителем.

40. 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.

41. 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.

При установлении фактов, указанных в п. 23 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 приёму документов, могут быть устранены в ходе их приёма, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 23 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.

42. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

44. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

45. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 3 п. 41 административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

47. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

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

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

50. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 19 административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям 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.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в п. 21 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти и местного самоуправления Омской области.

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.

51. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

Подраздел 4. Согласование, подписание и вручение заявителю письменного согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства

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

61. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект письменного согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства и передает пакет документов с проектом письменного согласия об установлении отцовства на согласование в установленном порядке.

62. После согласования проект письменного согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства представляется на рассмотрение и подписание председателю Комитета по образованию (далее – председатель Комитета по образованию).

63. После подписания письменного согласия органов опеки и попечительства об установлении отцовства председателем Комитета по образованию, оно регистрируется в приемной Комитета по образованию в течение 3 рабочих дней, копии письменного согласия органов опеки и попечительства об установлении отцовства передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию письменного согласия органов опеки и попечительства об установлении отцовства почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

64. При вручении заявителю копии письменного согласия органов опеки и попечительства об установлении отцовства под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Подраздел 5. Отказ в исполнении государственной услуги

65. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов.

66. При выявлении уполномоченным 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.

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

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

69. Уполномоченный 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнение государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений

70. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

71. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

73. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений

проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной услуги.

74. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

75. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

76. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги;

2) соблюдение должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

77. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

78. В случае выявления нарушений требований к исполнению государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при исполнении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги

80. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, исполняющей государственную услугу,

должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока исполнения государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при исполнении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

83. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

84. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

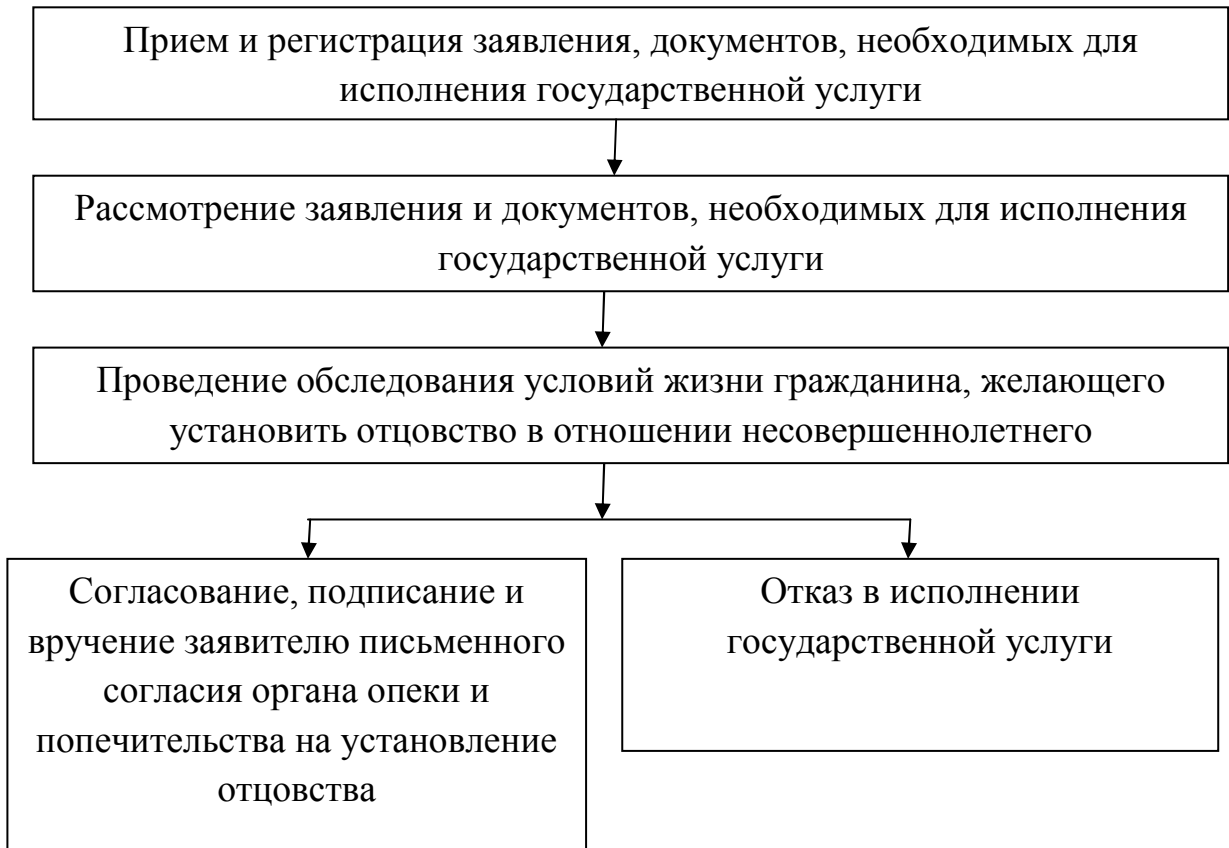
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при исполнении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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»

Председателю Комитета по образованию

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт: _____

_____ (номер, серия, кем выдан, когда)

_____ (телефон)

Действующего по доверенности

_____ (Ф.И.О. полностью)

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 опеки и попечительства над несовершеннолетними КО АОМР ОО

Дата составления акта

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ЖЕЛАЮЩЕГО
УСТАНОВИТЬ ОТЦОВСТВО В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Дата обследования " __ " _____ 20__ года

Фамилия, имя и (если имеется) отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя и (если имеется)

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 и (если имеется) 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