

**Приказ Департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
от 31 мая 2012 г. N 562**

**"Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги "Подготовка согласия в случаях, установленных
действующим законодательством, при установлении отцовства"**

В соответствии с положениями Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Воронежской области от 20.11.2007 N 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", Закона Воронежской области от 05.12.2007 N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги "Подготовка согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства" (далее - административный регламент).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги "Подготовка согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства" в соответствии с данным регламентом.

3. Отделу охраны прав детей-сирот и детей с ограниченными возможностями здоровья (Бессолицын):

3.1. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на портале департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области;

3.2. Направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Мовшину М.С.

Руководитель департамента

О.Н. Мосолов

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги "Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством, при установлении отцовства"

(утв. **приказом** департамента образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
от 31 мая 2012 г. N 562)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги "Подготовка согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства" (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, выразившими желание установить отцовство, не состоящими в браке с матерью ребенка, в случае ее смерти, признания недееспособной, невозможности установления местонахождения матери или в случае лишения ее родительских прав, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги

Заявителем является гражданин, выразивший желание установить отцовство, не состоящий в браке с матерью ребенка, в случае ее смерти, признания недееспособной, невозможности установления местонахождения матери или в случае лишения ее родительских прав, и обратившийся с соответствующим заявлением в орган местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в приложении N 1 к административному регламенту и размещается на официальных

сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, а также на сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, графики работы, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих услугу;
- б) текст утвержденного административного регламента,
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), наделенные законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения

(Приложение 1).

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством внутренних дел РФ (органами внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка) в форме получения сведений, подтверждающих невозможность установления местонахождения матери ребенка.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения органа местного самоуправления о согласии либо несогласии при установлении гражданином отцовства ребенка (Приложение N 4).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является направление либо выдача заявителю оформленного согласия либо отказа в согласии на установление отцовства гражданина.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день обращения в течение 30 минут.

2.4.3. Принятие органом местного самоуправления решения о согласии (несогласии) при установлении гражданами отцовства производится в течение 27 дней со дня регистрации документов о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги производится в течение 3 дней со дня подписания решения руководителем органа местного самоуправления о согласии (о несогласии) установления гражданином отцовства ребенка.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по подготовке согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Российская газета, 1996, 27 января);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755);
- Законом Воронежской области от 5 декабря 2007 г. N 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2007, 15 декабря);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление с просьбой о даче согласия при установлении отцовства (далее - заявление);

б) решение суда о признании матери ребенка недееспособной (ограниченно дееспособной), объявлении умершей, или в случае лишения матери ребенка родительских прав - решение о лишении матери родительских прав, либо свидетельство о смерти матери ребенка.

При личном обращении за государственной услугой заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

а) справка органов внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающая невозможность установления ее места пребывания.

До 01.07.2012 указанный документ заявители предоставляют

самостоятельно.

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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Требования, предъявляемые к оформлению документов:

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем и хранится в его личном деле.

Документы, представляемые совместно с заявлением, должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В выдаче согласия на установление отцовства может быть отказано в случае, если заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента образования, науки и молодёжной политики Воронежской области от 28 мая 2013 г. N 555 подраздел 2.10 раздела II настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, составляет 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2. настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления;
- возможность подачи заявления и документов, а также результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Данная государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в течение 30 минут в день обращения заявителя;
- принятие органом местного самоуправления решения о согласии (о несогласии) при установлении гражданином отцовства, оформление соответствующих документов - в течение 27 дней с даты обращения;
- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3-х дней с даты их оформления и подписания.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Граждане, выразившие желание установить отцовство ребенка представляют заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет прием заявителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Граждане, выразившие желание установить отцовство ребенка при личной подаче заявления предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также необходимые документы для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет прием заявителя для предоставления

консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Документы представляются заявителем в одном экземпляре.

По желанию заявителя заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено им в двух экземплярах, либо с представлением копии. В этом случае на втором экземпляре специалистом делается отметка о приеме документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявлений граждан, желающих установить отцовство ребенка, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления (Приложение N 2) с документами необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, выдает форму.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов по вопросам подготовки согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства в отношении несовершеннолетних лиц. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, а также желаемое время представления документов на предоставление государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления государственной услуги и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

Результатом административного действия является прием заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрационная запись в журнале учета заявлений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.2. Принятие органом местного самоуправления решения о согласии либо несогласии при установлении гражданином отцовства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления заявления гражданина с просьбой о подготовке согласия при установлении отцовства с комплектом документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, а также внесение соответствующей регистрационной записи в журнал учета заявлений.

Орган местного самоуправления рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия установленным требованиям.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, отсутствия в них противоречий, ответственный специалист принимает решение о подготовке согласия при установлении гражданином отцовства ребенка.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности ответственный специалист уведомляет заявителя об этом, излагает ему противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 7 рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственный специалист готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником отдела опеки и попечительства органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Специалистом органа местного самоуправления делается необходимый запрос с целью подтверждения отсутствия сведений о местонахождении матери ребенка по последнему известному месту ее жительства.

Решение органа местного самоуправления о согласии или о несогласии при установлении гражданином отцовства оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту и передается ответственным специалистом на подпись руководителю органа местного самоуправления, который подписывает его в течение рабочего дня.

Подписанное решение о согласии либо несогласии на установление отцовства передается специалисту, ответственному за выдачу (отправку) исходящей корреспонденции для выдачи (направления) заявителю.

Ответственный специалист вносит сведения о гражданине, выразившем желание установить отцовство, в журнал учета граждан, выразивших желание установить отцовство ребенка.

Результатом административного действия является оформление уведомления о согласии или несогласии при установлении гражданином отцовства, утвержденное руководителем органа местного самоуправления, а также внесение сведений о гражданине в журнал учета граждан, выразившим желание установить отцовство ребенка.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 27 дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Выдача органом местного самоуправления гражданину решения о согласии (несогласии) на установление отцовства и внесение сведений о гражданине, выразившем желание установить отцовство.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное решение органа местного самоуправления о согласии (о

несогласии) на установление заявителем отцовства ребенка, а также внесение сведений о гражданине, выразившем желание установить отцовство, в журнал учета граждан, выразивших желание установить отцовство.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению) уведомления о согласии (о несогласии) при установлении гражданином отцовства ребенка.

Результатом административного действия является выдача (направление) гражданину уведомления органа местного самоуправления о согласии или о несогласии при установлении гражданином отцовства ребенка, внесение сведений о гражданине, выразившем желание установить отцовство, в журнал учета граждан, выразивших желание установить отцовство ребенка.

Копия решения о предоставлении государственной услуги специалистом органа местного самоуправления приобщается к персональному делу заявителя.

Личное дело заявителя подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по журналу учета граждан, выразивших желание установить отцовство ребенка.

Вместе с уведомлением о несогласии при установлении гражданином отцовства ребенка ему возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня оформления и подписания решения о согласии (несогласии) органа местного самоуправления при установлении гражданином отцовства ребенка.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.4. К документам, которые необходимы органам, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организации относятся:

- справка органа внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающая невозможность установления места пребывания матери ребенка.

3.5. На "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах Интернет - сайтов, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными

должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном

Интернет - сайте органа местного самоуправления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, подаются руководителю органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Воронежской области

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления у его руководителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством,
при установлении отцовства"

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Сведения о месте нахождения	Телефоны, электронная почта	График работы
1.	Администрация Аннинского муниципального района	396235, Воронежская область, Аннинский район, пгт. Анна, ул. Ленина, 28	8(47346)2-20-03 e-mail: anna@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
2.	Администрация Бобровского муниципального района	397700, Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. Кирова, д. 32-а	8(47350)4-10-42 e-mail: bobr@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
3.	Администрация Богучарского муниципального района	396790, Воронежская область, Богучарский район, г. Богучар, ул. Урицкого, 1	8 (47366) 2-54-03 e-mail: boguch@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
4.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, г. Бутурлиновка, ул. 9 Января, 2	8(47361)2-12-91 e-mail: buturl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
5.	Администрация Верхнемамонского муниципального района	396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 1	8 (07355) 4-11-42 e-mail: vmamon@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
6.	Администрация	396110, Воронежская	8(47343) 22533	Ежедневно (кроме субботы и

	Верхнехавского муниципального района	область, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 12	e-mail: vhav@adm. vrn.ru	воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
7.	Администрация Воробьевского муниципального района	397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, ул. Советская, 1	8(47356) 31261 e-mail: vorob@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
8.	Администрация Грибановского муниципального района	397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4	8 (47348) 3-04-94 e-mail: grib@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
9.	Администрация Калачеевского муниципального района	397600, Воронежская область, Калачеевский район, г. Калач, пл. Ленина, 8	8(47363) 68-3-86 e-mail: kalach@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
10.	Администрация Каменского муниципального района	396510, Воронежская область, Каменский район, п. Каменка, ул. Ленина, д. 26	8 (473-57) 5-40-07 e-mail: kamen@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
11.	Администрация Кантемировского муниципального района	396730, Воронежская область, Кантемировский район, рп. Кантемировка, ул. Победы, 17	8 (47367) 6-19-06 e-mail: kantem@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. в пятницу с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

12.	Администрация Каширского муниципального района	396350 Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3	8 (47342) 2-14-81 e-mail: kahir@ govvrn.ru, mail@ kashira. vrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
13.	Администрация Лискинского муниципального района	397900, Воронежская область, Лискинский район, г. Лиски, пр-т Ленина, 32	8(47391) 4-66-22 e-mail: liski@ govvrn.ru, adminliski@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
14.	Администрация Нижнедевицкого муниципального района	396870, Воронежская область, Нижнедевицкий район, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, 1	8(47370) 52-1-74 e-mail: ndev@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 13.00 до 13.45 час.
15.	Администрация Новоусманского муниципального района	396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Советская, 1	8 (7341) 53-4-55 e-mail: nusm@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
16.	Администрация Новохоперского муниципального района	397400, Воронежская область, Новохоперский район, г. Новохоперск, ул. Советская, 14	8 (47353) 3-18-73 e-mail: novohoper@govvrn.ru, nhoper@ govvrn.ru, www. nhopeu.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
17.	Администрация Ольховатского муниципального района	396670, Воронежская область, Ольховатский район, р.п. Ольховатка, ул. Октябрьская, 64	8(47395) 40-5-49 e-mail: olhov@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
18.	Администрация	397855, Воронежская	8(47375) 46-8-85	Ежедневно (кроме субботы и

	Острогожского муниципального района	область, Острогожский район, г. Острогожск, ул. Ленина, 22	e-mail: ostro@govvrn.ru	воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
19.	Администрация Павловского муниципального района	396422, Воронежская область, Павловский район, г. Павловск, проспект Революции, 8	8(47362)2-53-52 e-mail: pavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
20.	Администрация Панинского муниципального района	396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, 2	8(47344) 52-0-73 e-mail: panin@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
21.	Администрация Петропавловского муниципального района	397670, Воронежская область, Петропавловский район, с. Петропавловка, ул. Победы, 28	8 (47365)21-4-04 e-mail: ppavl@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
22.	Администрация Поворинского муниципального района	397350, Воронежская область, Поворинский район, г. Поворино, пл. Комсомольская,3	8(47376)4-08-50 e-mail: povor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
23.	Администрация Подгоренского муниципального района	396560, Воронежская область, Подгоренский район пгт. Подгоренский, ул. Первомайская, 58	8(47394)54-7-37 e-mail: podgor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
24.	Администрация	396020, Воронежская	8 (47340)2-13-05	Ежедневно (кроме субботы и

	Рамонского муниципального района	область, Рамонский район, п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5	e-mail: ramon @govvrn.ru	воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
25.	Администрация Репьевского муниципального района	396730, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1	8(47374) 22-7-19 e-mail: retev@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
26.	Администрация Россошанского муниципального района	396650, Воронежская область, Россошанский район, г. Россошь, пл. Ленина, 4	8(47396)25-3-45 e-mail: ross@ govvrn.ru, adminross@ list.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
27.	Администрация Семилукского муниципального района	396901, Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11	8(47372)22-8-94 e-mail: semil@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
28.	Администрация Таловского муниципального района	397480, Воронежская область, Таловский район, рп. Таловая, ул. Советская, 132	8(47352) 2-24-51 e-mail: talovsk@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
29.	Администрация Терновского муниципального района	397110, Воронежская область, Терновский район, с. Терновка, ул. Советская, 37	8(47347) 51-4-80 e-mail: ternov@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
30.	Администрация Хохольского муниципального района	396840, Воронежская область, рп.Хохольский, ул. Ленина, 8	8 (47371) 4-15-17 e-mail: hohol@ govvrn.ru, admhohol @rambler.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.

31.	Администрация Эртильского муниципального района	397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1	8(47345) 2-13-64 e-mail: ertil@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
32.	Администрация Борисоглебского муниципального района	397160, Воронежская область, Борисоглебский район, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207	8(47354) 6-00-26 e-mail: boris@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
33.	Администрация городского округа город Нововоронеж	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, 7-а,	8(47364) 23-7-24 e-mail: nvor@govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.
34.	Администрация городского округа город Воронеж	394018, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, д. 5	8(473) 2 55-54-28 e-mail: cc@city. vrn.ru, city@ govvrn.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.1 .	Отдел опеки и попечительства управы Железнодорожного района городского округа город Воронежа	394063 г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 157	Телефоны (473)269-71-92, (473)269-71-93 Адрес электронной почты: gd_uprava_vrn@mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.2 .	Отдел опеки и попечительства управы	394026 г. Воронеж, Московский проспект, 19а	Телефон/факс: (473) 246 79 90 e-mail: komint.vrn@ mail.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час.

	Коминтерновского района городского округа город Воронежа			перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.3	Отдел опеки и попечительства управы Левобережного района городского округа город Воронежа	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, д. 93	Телефон: (473) 254-74-51, 254-74-64 Адрес электронной почты: evkudryadtseva@cityhall.voronezh-city.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час
34.4	Отдел опеки и попечительства управы Ленинского района городского округа г. Воронежа	394006, г. Воронеж, ул. 20лет Октября, д. 115	Телефон: (473) 278-14-49, 271-52-93 len_uprava.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.5	Отдел опеки и попечительства управы Советского района городского округа город Воронежа	394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 30	Телефон: (473) 241-34-87 Адрес электронной почты: orekaSovVoronesh@Yandex.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.
34.6	Отдел опеки и попечительства управы Центрального района городского округа город	394000, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 30	Телефон /факс: (473) 259-76-52 Адрес электронной почты cent@comch.ru	Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00 час.

	Воронежа			
--	----------	--	--	--

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством,
при установлении отцовства"

(должность руководителя органа

местного самоуправления,

(ф.и.о.)

от _____
(ф.и.о., отца, не состоящего
в браке с матерью ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество отца)

прошу подготовить согласие органа опеки и попечительства при установлении
отцовства ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
родившегося " _____ " _____ г.

(место рождения ребенка)
у _____,

(фамилия, имя, отчество матери ребенка)
которая умерла/признана недееспособной/лишена родительских прав/сведения
о месте, пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что
подтверждается прилагаемым документом (отметить нужное):
- свидетельство о смерти, запись акта N _____ от " ____ " _____ г.

(наименование органа ЗАГСа)
- решение суда _____
(наименование суда)

_____ от " ____ " _____ г.
о признании

(фамилия, имя, отчество матери ребенка)
недееспособной/безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);

- решение суда _____
(наименование суда)
_____ от " ____ " _____ г.

о лишении родительских прав _____
(фамилия, имя, отчество матери ребенка)

- справка органа внутренних дел N _____ от " ____ " _____ г.

(наименование органа внутренних дел)

подтверждающая невозможность установления места пребывания

(фамилия, имя, отчество матери ребенка)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1.	Фамилия, имя, отчество	_____ _____ _____ _____
2.	Дата рождения	" ____ " _____ г.
3.	Место рождения	_____
4.	Гражданство	_____
5.	Национальность	_____
6.	Место жительства	_____
7.	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	серия _____ N _____ _____ _____ (наименование органа, выдавшего документ) " ____ " _____ г. (дата выдачи документа)

Прошу подготовить согласие органа опеки и попечительства при установлении отцовства в отношении ребенка по:
фамилии

_____ имени

_____ отчества

Место государственной регистрации рождения ребенка

(наименование органа ЗАГСа)

Дата государственной регистрации " _____ " _____ г., а/з N _____

" _____ " _____ г.

(подпись отца)

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством,
при установлении отцовства"

Журнал
учета заявлений с документами граждан,
желающих установить отцовство.

N п/ п	Дат а	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения, регистра ция заявления	Результат приема граждан
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством,
при установлении отцовства"

Уведомление
о согласии (о несогласии) органа опеки и попечительства
при установлении гражданином отцовства ребенка

Органом опеки и попечительства _____
(наименование района, города)
рассмотрены заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу:

_____ ,
о согласии органа опеки и попечительства при установлении отцовства
ребенка

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)
и документы, подтверждающие отношение несовершеннолетней (его) к числу
детей, оставшихся без попечения родителей по линии матери:
- свидетельство о смерти, запись акта N _____ от " _____ " _____ г.
_____ ;

наименование органа ЗАГСа
- решение суда _____
наименование суда
_____ от " _____ " _____ г.
о признании

_____ ,
фамилия, имя, отчество матери ребенка
недееспособной/безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);
- решение суда _____
наименование суда
_____ от " _____ " _____ г.

о лишении родительских прав _____ ;
_____ ,
фамилия, имя, отчество матери ребенка
- справка органа внутренних дел N _____ от " _____ " _____ г.

_____ ,
наименование органа внутренних дел

подтверждающая невозможность установления места пребывания

фамилия, имя, отчество матери ребенка

Орган опеки и попечительства _____,
(наименование района, города)

в соответствии с пунктом 3 статьи 48 Семейного кодекса
Российской Федерации дает (не дает) согласие при установлении
_____ отцовства в отношении

(Ф.И.О., дата рождения)

Мотивы для согласия (несогласия) органа опеки и попечительства при
установлении отцовства:

(Руководитель органа опеки,
выдавшего уведомление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Подготовка согласия в случаях,
установленных действующим законодательством,
при установлении отцовства"

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги



