

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Департамент по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области**

П Р И К А З

от 24.12.2018 № 203

г. Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа,

а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента



Т.А.Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике
Курской области от 24.12.2018 г. № 203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки
и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в
случаях, предусмотренных семейным законодательством»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги является отец ребенка, не состоящий в браке с матерью на момент рождения ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери или лишения ее родительских прав, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на заявление, поступившее в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) об установлении отцовства.
- выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) об установлении отцовства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-opeka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери:
 - а) копия свидетельства о смерти матери ребенка;
 - б) копия решения суда о признании матери ребенка недееспособной;
 - в) копия решения суда о лишении матери родительских прав;
 - г) копия решения суда о признании матери безвестно отсутствующей;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае установления отцовства после рождения ребенка) или медицинское свидетельство о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);
- 4) согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установлении отцовства;
- 5) совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка (Приложение № 2);
- 6) заявление отца ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка (Приложение № 3);
- 7) заявление о согласии на установление отцовства лица, достигшего совершеннолетия (Приложение № 4).

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

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

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

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

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

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

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

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в п. 1), 2), 3), орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копии документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется

лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы представляются целыми (не порваны).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, находящихся в распоряжении других органов местного самоуправления, государственных органов, для предоставления данной услуги не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Дополнительных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

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

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза, прием документов – до 30 минут, выдача результата – до 10 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

2 – экспертиза представленных документов;

3 – принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

5 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично или по почте в администрацию муниципального района (городского округа).

3.1.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа), который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте).

3.1.3. Критерием принятия решения по данной процедуре является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.2. Экспертиза представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом органа опеки и

попечительства, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист органа опеки и попечительства).

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня проведения экспертизы направляет в соответствующие уполномоченные органы посредством межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении необходимой информации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 40 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом предоставления государственной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.3. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Подготовка проекта решения (распоряжения, постановления) предоставления услуги обеспечивается специалистом органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект решения (распоряжения, постановления), являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 дня).

3.3.6. При согласовании проекта решения (распоряжения, постановления) должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.3.4. настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.3.7. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителям.

3.3.8. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.9. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения данной административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы представленных документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.3.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. Специалист общего отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.4.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет три рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением действующего законодательства при установлении отцовства осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в пределах своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 г. № 203

Руководителю органа опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес)

почтовый адрес: _____

(адрес)

паспорт: _____

(номер, серия, выдан, дата выдачи)

действующий по доверенности от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

о предоставлении согласия органа опеки и попечительства на установлении отцовства

Прошу дать мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство,

национальность (указывается по желанию заявителя), место жительства)

согласие на установление отцовства в отношении _____

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

Заявление матери ребенка отсутствует в связи с _____

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

Дополнительные сведения: _____

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

_____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 24.12.2018 г. № 203

Заявление принято

“ ” _____ г.

регистрационный

№ _____

подпись должностного лица,
принявшего заявление

В отдел ЗАГСа

Запись акта об установлении
отцовства

№ _____

от “ ” _____ г.

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

и _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между
собой в браке на момент рождения ребенка)

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

родившегося

“ ” _____ г.

место рождения ребенка

у _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка

мать ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

подтверждаю, что

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

является его отцом, и даю согласие на установление отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Дата рождения	“ ” _____ г.	“ ” _____ г.

3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	<div>наименование документа</div> <div>серия _____ № _____</div> <div>наименование органа, выдавшего документ</div> <div>“ ____ ” _____ г.</div>	<div>наименование документа</div> <div>серия _____ № _____</div> <div>наименование органа, выдавшего документ</div> <div>“ ____ ” _____ г.</div>
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака (графа заполняется в случае вступления матери ребенка в брак с его отцом после рождения ребенка)	<div>запись акта о заключении брака</div> <div>№ _____ от “ ____ ” _____ г.</div> <div>наименование органа ЗАГСа</div>	

Просим произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку:

фамилии _____

имени _____

отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____

наименование органа ЗАГСа

Дата государственной
регистрации “ _____ ” _____ г., а/з № _____

подпись отца

подпись матери

“ ____ ” _____ г.

Я, _____,

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего совершеннолетия

родившийся “ ____ ” _____ г., согласен на установление отцовства.*

“

“ ”

Г.

ПОДПИСЬ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 24.12.2018 г. № 203

Заявление принято

“ ____ ” ____ г.

регистрационный номер № ____

подпись должностного лица,
принявшего заявление

Запись акта об установлении
отцовства

№ ____

от “ ____ ” ____ г.

В отдел ЗАГСа

от

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка
на момент рождения ребенка)

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

признаю себя отцом ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

родившегося

“ ____ ” ____ г.

место рождения ребенка

у

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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

№ ____ от “ ____ ” ____ г.

наименование органа ЗАГСа

решение суда

наименование суда

от “ ____ ” ____ г.

о признании

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 № " " Г.

наименование органа внутренних дел

подтверждающая невозможность установления места пребывания

фамилия, имя, отчество матери ребенка

Сообщаю о себе следующие данные:

1.	Фамилия, имя, отчество(при наличии)	
2.	Дата рождения	" " Г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	<div>наименование документа</div> <div>серия №</div> <div>наименование органа, выдавшего документ</div>

Прош
у
произвес
ти
государс
твенную
регистра
цию
установл
ения
отцовств
а с
указание
м
ребенку:
фамилии
имени

отчества

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка

наименование органа ЗАГСа

Дата государственной

регистрации " " Г., а/з №

Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.

" " Г.

подпись отца

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего совершеннолетия

родившийся

“ _____ ” _____ Г., согласен на установление отцовства.*

“ _____ ” _____ Г.

ПОДПИСЬ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 г. № 203

В отдел ЗАГСа _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес)

почтовый адрес: _____

_____ (адрес)

свидетельство о рождении(паспорт): _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

Заявление**о согласии на установление отцовства лица, достигшего совершеннолетия**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

даю (не даю) согласие на установление отцовства _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

В ОТНОШЕНИИ МЕНЯ.

_____ 20 ____ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 24.12.2018 г. № 203

Руководителю
органа опеки и попечительства
от несовершеннолетнего, достигшего возраста 10
лет _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (адрес)
почтовый адрес: _____

_____ (адрес)
свидетельство о рождении(паспорт): _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

**Заявление
о согласии на установление отцовства**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

даю (не даю) согласие на установление отцовства _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в отношении меня.

_____ 20 _____ года

(подпись)