Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления согласия отдела опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством»

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
"Предоставление согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.

2.Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Услуга предоставляется органом опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (частью первой) от 30.11.1994 г.;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2) 2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.Предоставление согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством".

2.3.2. Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

2.4. Получателями Услуги (далее - Заявители) являются отцы, действующие на основании документов, удостоверяющих личность.

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

3.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах ;
- в средствах массовой информации;

Адрес: Чеченская Республика, Итум-Калинский, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15
Режим работы органа опеки и попечительства:
Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(87164)2-22-29.

3.2. Услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) время ожидания приема при подаче / получении документов (в порядке очереди);

б) время приема Заявителя специалистом - 15 мин.;

в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - 10 дней;

г) срок рассмотрения заявления и принятия решения - 4 дня;

3.3. Предоставление Услуги приостанавливается в случае предоставления неполного пакета документов, указанных в подпункте 3.7 настоящего регламента, необходимых для подготовки согласия.

3.4. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

а) если установление отцовства, не в интересах несовершеннолетнего.

3.5. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

3.6. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

3.6.1. Организация приема Заявителей осуществляется в приемные часы в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 3.1 настоящего регламента.

3.6.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

3.6.3. Помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

3.6.4. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

3.7. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

Документ	Орган, который выдает документ (кроме документов, находящихся у Заявителей)
1. Заявление отца несовершеннолетнего	Образец заявления является Приложением N 1 к настоящему регламенту
2. Паспорт Заявителя (оригинал и копия)	Представляет Заявитель

3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия)	Представляет Заявитель
4. Справка о регистрации несовершеннолетнего в Итум-Калинском районе	Управляющая организация по месту регистрации ребенка
5. Решение суда о лишении родительских прав матери (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия)	Канцелярия районного суда
6. Свидетельство о смерти матери (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия)	Представляет Заявитель
7. Решение суда о признании матери недееспособной (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия)	Канцелярия районного суда
8. Справка отдела адресно-справочной работы отдела УФМС по Итум-Калинскому району ЧР (при невозможности установления места нахождения родителя)	Отдела УФМС по Итум-Калинскому району

3.8. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.7 настоящего регламента, посредством личного обращения к специалисту отдела опеки и попечительства администрации.

3.9. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3.10. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в отдел опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

Решение о предоставлении Услуги принимает орган опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.11. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя.

Специалист отдела опеки и попечительства производит прием и регистрацию заявления с приложением документов лично от Заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела опеки и попечительства осуществляет их проверку:

- оформление заявления в соответствии с приложениями к настоящему регламенту;

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.2.4 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.3.7 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист отдела опеки и попечительства регистрирует заявление в журнале входящих документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела опеки и попечительства уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после принятия заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела опеки и попечительства или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Рассмотрение представленных документов.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов от Заявителя проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист отдела опеки и попечительства должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, который подписывается начальником отдела опеки и попечительства.

3.13. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела опеки и попечительства в течение 6 рабочих дней готовит проект согласия органа опеки и попечительства и согласовывает его с начальником отдела опеки и попечительства.

3.14 Предоставлению согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательства, Заявителю.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение рабочего дня после получения подписанного согласия главой уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается согласие лично либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

3.15. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п. 3.4 настоящего регламента, специалист отдела опеки и попечительства подготавливает в течение 10 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником отдела опеки и попечительства.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и обжалования Заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги специалистами, осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту предоставленных документов, за соблюдение выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста отдела опеки и попечительства закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по социальным вопросам проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заявитель в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращения (претензии) подаются в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, восстанавливается. Уважительной причиной считаются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.3. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц учреждений и органов, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным на интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.5. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.6. Бланки стандартной формы письменных обращений находятся в свободном доступе и в достаточном количестве в кабинетах специалистов отдела опеки и попечительства. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.7. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.8. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

4.2.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суд.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обратиться в Министерство образования и науки Чеченской Республики(жалобу).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11.Если в последующем были устранены причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел обращения в случаях, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству РФ;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством РФ;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных выше настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

6.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

Паспорт
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления согласия отдела опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством»

1	Наименование услуги (функции)	«Предоставления согласия отдела опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством»
2	Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.
3	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования, ЗАГС Итум-Калинского муниципального района, учреждения образования района
4	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент «Предоставления согласия отдела опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством» Со дня его подписания постановления _____ 201___г. исх. № _____ ЧР, Итум-Калинский муниципальный район, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15
5	Описание результатов	Конечным результатом

	предоставления услуги (исполнения функции)	исполнения муниципальной услуги является: Предоставлению согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательства
6	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Жители Итум-Калинского муниципального района, физические и юридические лица
7	Места информирования о правилах предоставления услуги	366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева. 15 Орган опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.
8	Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции)	Максимальный срок предоставления услуги – 15 дней со дня предоставления заявления и документов/
9	Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги	**Основания для приостановления**: При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела опеки и попечительства уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после принятия заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается

		начальником отдела опеки и попечительства или лицом, его замещающим.
1	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	**Перечень документов** - Заявление отца несовершеннолетнего - Паспорт Заявителя (оригинал и копия) - Свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия) - Справка о регистрации несовершеннолетнего в Итум-Калинском районе - Решение суда о лишении родительских прав матери (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) - Свидетельство о смерти матери (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) - Решение суда о признании матери недееспособной (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) -Справка отдела адресно-справочной работы отдела УФМС по Итум-Калинскому району ЧР(при невозможности установления места нахождения родителя)
1	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно
1	Информация о внутриведомственных и	Положительный результат оказания услуги

	межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур	Исходящие документы: Предоставление согласия органов опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством".
1	Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Адрес электронной почты: uo-itumkal@mail.ru Тел.8-87164-2-22-29
1	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Обжалование действий (бездействий) должностных лиц и результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1	Текст административного регламента	Наименование государственной услуги «Предоставления согласия отдела опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством»
1	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	Со дня его подписания- _____.20___ г. №____
1	Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия	-

	административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)	
1	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	-
1	Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
2	Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)	-
2	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)	Прилагаются

Приложение 1

Начальнику Итум-Калинского РОО

_____

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
Проживающего по адресу:
_____
_____
(полный адрес)
телефон: _____
паспортные данные: _____
_____

Заявление.

Прошу дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего
(ей)_____,
Ф.И.О.
Родившегося (ей)
ся_____
место рождения
_____
_____
дата рождения
(запись акта о рождении от_____№_____).
_____
_____
основания для установления отцовства
_____
_____

Дата _____ Подпись _____

Согласен (а) на обработку персональных данных _____
(подпись)