



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» сентября 2021 г. № 136

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на установление отцовства, в случаях установленных законодательством»

В целях повышения качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федерального Закона № 59 от 02 мая 2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального Закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на установление отцовства, в случаях установленных законодательством».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Унцукульский район» Магомедова Абдулмуталима Муртазалиевича.

Глава МО

«Унцукульский район»



Handwritten signature in blue ink.

И.М. Нурмагомедов

Утверждено
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от 21.09.2021 № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Унцукульский район»

По предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на установление отцовства, в случаях установленных законодательством»

І. Общие положения

- 1.1. Муниципальная услуга «Дача согласия на установление отцовства, в случаях установленных законодательством».
- 1.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан.*
- 1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.
В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступают зарегистрированные на территории Унцукульского района граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, желающие установить отцовство в отношении ребенка.
- 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.
- 1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается:
 - по телефону;
 - посредством размещения информации на интернет-сайте www.uncukul.ruИнформация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:
 - непосредственно в отделе Администрации МО «Унцукульского района», предоставляющего Муниципальную услугу;
 - с использованием средств телефонной и электронной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации МО «Унцукульского района», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
Местонахождение и график работы отдела Администрации МО «Унцукульского района», предоставляющего Муниципальную услугу – ул.М.Дахадаева, 3, Унцукульский район, пгт. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950.
- График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

- Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:
 - среда – с 10.00 до 17.00
 - Пятница – с 10.00 до 17.00
- 1.4.2. Тел.:(8722)55-64-85; E-mail: oreka_mo.uncukul@mail.ru
- 1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- www.uncukul.ru
- 1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)
- 1.6. Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Муниципальная услуга *«Дача согласия на установление отцовства, в случаях установленных законодательством».*
- 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Установление отцовства».*
- 2.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации МО «Унцукульский район» Республики Дагестан* (далее - отдел)
- 2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:
 - Управление ЗАГСа;
 - Медицинское учреждение;
 - МВД.
- 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:
 - Принятие решения о даче согласия на установление отцовства;
 - Принятие решения об отказе дачи согласия на установление отцовства.
 Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - Постановления Администрации МО «Унцукульский район» о согласии на установление отцовства;
 - Уведомления об отказе в даче согласия на установление отцовства.
- 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.
- 2.4.1. Отдел в течение 30 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6 раздела 2 Административного регламента, принимает решение о даче согласия на установление отцовства либо решение об отказе в даче согласия на установление отцовства.
- 2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конституцией Республики Дагестан;
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);
 - Федеральным законом от 15.11.1997г. № 143 "Об актах гражданского состояния" (в ред. от 23.06.2014 г. № 165-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);
 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля

2014 г. N 242-ФЗ);

- Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);
- настоящим регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

- + а) заявление с просьбой дать согласие на установление отцовства; (далее заявление), (прил. №3)
- + б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- + г) справка о рождении ребенка (в случае если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);
- д) согласие в письменной форме законного представителя ребенка, не достигшего возраста десяти лет, на установление над ребенком отцовства; (при наличии законного представителя), (прил. №4)
- е) согласие в письменной форме ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление отцовства; (прил. №5)
- + ж) письменное подтверждение факта отцовства со стороны близких родственников (при их наличии) заявителя и матери ребенка (с представлением документов, подтверждающих родственные отношения – при наличии); (прил. №6)
- з) документ, подтверждающий отсутствие попечения со стороны матери, один из следующих:
 - з¹) копия свидетельства о смерти; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - з²) решение суда о признании недееспособной; (оригинал либо заверенная копия)
 - з³) решение суда о признании безвестно отсутствующей или умершей; (оригинал либо заверенная копия)
 - з⁴) решение суда о лишении родительских прав; (оригинал либо заверенная копия)
 - з⁵) документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «в», «з¹» и «з⁵», указанные документы запрашиваются отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по

собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;
 - сведения из свидетельства о смерти;
 - сведения из свидетельства о рождении ребенка;
- сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- ✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего

- законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.
- 2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие оснований для дачи согласия на установление отцовства в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.
- 2.9.1. Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:
- справка о рождении ребенка.
- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.
Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.
Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
- 2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета):
- Своевременность:
- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
 - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.
- Качество:
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.
- Доступность:
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;
 - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.
- Вежливость:
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.
- Процесс обжалования:
- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;
 - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
 - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов заявителя;
 - рассмотрение заявления руководством Администрации МО «Унцукульский район»;
 - принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - уведомление заявителя о принятом решении.
- 3.2. Описание административных процедур.
- 3.2.1. *Прием и регистрация документов заявителя.*
- 3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой дать согласие на установление отцовства, в отдел с комплектом документов.
- 3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
- 3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги.
- 3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факты отсутствия необходимых документов.
- 3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Унцукульский район». Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отдел управления делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
- 3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».
- 3.2.2. *Рассмотрение заявления.*
- 3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела

- управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявления на рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район».
- 3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Унцукульский район» в следующем порядке:
- ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МО «Унцукульский район»;
 - Глава Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МО Унцукульский район»;
 - Заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.
- После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел.
- Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.
- 3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами.
- 3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.
- 3.2.2.5. Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами.
- 3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления.
- 3.2.3. *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.*
- 3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.
- 3.2.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.
- Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов, устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.
- При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.
- Специалист при рассмотрении заявления обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.
- В случае необходимости, специалист в течение 7 дней выезжает по новому месту жительства несовершеннолетнего подопечного и производит обследование условий его жизни
- Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.
- 3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.
- 3.2.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- 3.2.3.5. Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в даче согласия на установление отцовства с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о согласии на установление отцовства, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.
Начальник отдела визирует проект Постановления о согласии на установление отцовства и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:
- заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район»;
 - начальник юридического отдела Администрации МО «Унцукульский район».
- После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Унцукульский район».
После подписания Главой Администрации МО «Унцукульский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район».
Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.
- 3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
- 3.2.4. *Уведомление заявителя о принятом решении.*
- 3.2.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.
- 3.2.4.2. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Унцукульский район» о согласии на установление отцовства либо решение об отказе в даче согласия на установление отцовства и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.
- 3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

IV. Формы контроля исполнения регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу.
По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

- 4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

- 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги.

- 5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе 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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

- 5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

- 5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МО

«Унцукульский район»;

- 5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.
- Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
- Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала.

График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: <https://mfcrd.ru/affiliates/untsukulskij-rajon/>.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»
предоставление муниципальной услуги «Дача согласия на установление
отцовства, в случаях установленных законодательством»

Условные обозначения к блок-схемам последовательности действий при исполнении Административных процедур



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок-схема



Главе Администрации
МО «Унцукульский район»
И.М. Нурмагомедову

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные:

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (-ей, -их)

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)
С матерью несовершеннолетнего (ей) в зарегистрированном браке не состою (-ял).
Мать ребенка (детей) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, место нахождения матери неизвестно (не установлено) и т.д.)

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Подпись гр. _____ подтверждаю.
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Главе Администрации
МО «Унцукульский район»
И.М. Нурмагомедову

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на установление отцовства гр. _____

_____, в отношении несовершеннолетнего (-ей, -их)

_____ (ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающего (-ей, -их) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)

Мать ребенка _____

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

_____ (умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, место нахождения матери неизвестно (не установлено) и т.д.)

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Главе Администрации
МО «Унцукульский район»
И.М. Нурмагомедову

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на признание моим отцом гр. _____

_____, проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

(_____) (ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 6

Главе Администрации
МО «Унцукульский район»
И.М. Нурмагомедову

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ зарегистрированного по адресу: _____

Паспортные данные: _____

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, являюсь _____

_____, и подтверждаю, что гр. _____

(указать родственное отношение и т.д.) _____,

является отцом несовершеннолетнего (-ей, их) _____

_____ проживающего (-ей, их) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства или места пребывания)

мать которого _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (умерла, признана недееспособной, лишена родительских прав, место нахождения матери неизвестно (не установлено) и т.д.)

Дополнительно сообщая: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Подпись гр. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О., подпись работника)