



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03. 2026 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 104

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)

В соответствии с Федеральными законами от 24.04.2008 г № 48–ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6.10.2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 г. №186, от 25.04.2024 г. № 540), Законами Херсонской области от 17.09.2025 г. №27–ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 г. № 26–ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты

(отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)» (далее — Административный регламент).

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



О.Н. Сидоренко

Утвержден
постановлением администрации
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
от « 02 » 03 2026 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области государственной услуги «Предоставление справки,
содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах
утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)» (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей-сирот, лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения родителей (родителя) в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей (родителя) безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно недееспособным), объявленным их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями (родителя) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей (родителя) от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законном порядке (категория должна подтверждаться дополнительными документами помимо справки);

лица из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей, изъявившие желание получить справку, содержащую реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя).

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается лично либо через своего представителя.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, поселок городского типа Верхний Рогачик, улица Центральная, д. 48, отдел социального развития (далее — уполномоченный орган).

График приема документов и выдачи справок: понедельник – среда с 08:00 до 16:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим телефонных звонков: с понедельника по пятницу, с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Неприемные дни: четверг, пятница.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить: непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, по телефону 8 (990)-144-37-76.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов уполномоченного органа, в которые необходимо обратиться для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно предлагает заявителю следующий вариант дальнейших действий, а именно назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Телефон для справок: +7(990)144–37–76.

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

– <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты администрации: verhniyrogachik.vga@khogov.ru

1.4.3. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59–ФЗ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

– предоставление государственной услуги осуществляется отделом социального развития Администрации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

– предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) (далее – справка);

– отказ в предоставлении справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) с указанием причин отказа, оформленного по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Окончательный срок предоставления данной государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Херсонской области, регулирующие предоставление государственной услуги, являются:

– Семейный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

– Закон Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

– Закон Херсонской области от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540);

– Уставом муниципального образования «Верхнерогачикский муниципальный округ Херсонской области», принятого решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 25.12.2025 № 183;

– Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

– заявление на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), – с предъявлением оригинала для ознакомления (паспорт гражданина РФ);

– копия ИНН – с предъявлением оригинала для ознакомления;

– копия СНИЛС – с предъявлением оригинала для ознакомления;

– копии документов, подтверждающих обстоятельства утраты(отсутствия) попечения родителей (родителя), а именно:

– письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

– свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

– справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

– свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

– решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

– решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

– решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

– решение суда о признании причин неуважительными, в случае не проживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

– решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (ым) (ограниченно дееспособной (ым));

– решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им);

– акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

– акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

– акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

– справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

– приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

– постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

– постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

– решение суда о признании матери (отца, родителей) ребенка умершей (им, – ими);

– решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца, родителей) ребенка;

– справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца, родителей) ребенка не установлено;

– решение суда об отмене усыновления (удочерения);

– акт об оставлении ребенка в организации;

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом: на бумажном носителе – при личном обращении в уполномоченный орган.

2.7. Документы, необходимые 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, не требуются.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной государственной услуги;

– неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги;

– представление неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий социально-правовой статус).

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Херсонской области не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

– неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

– представление неполного комплекта документов;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность;

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

– представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие документов, подтверждающих социально-правовой статус заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.12 Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Отказ в предоставлении справки может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.13. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.14. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность реализации заявителем права:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- обращаться с просьбой об истребовании документов;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

- местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.17. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Херсонской области о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

2.19. Рабочее место должностного лица администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями, должно иметь оптимальные условия работы, быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги. Также в наличии должен быть персональный компьютер и другая необходимая для работы оргтехника и канцелярские принадлежности.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания для граждан. Для ожидания приема заявителям государственной услуги отведены сидячие места.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.22. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления государственной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, уполномоченного органа, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, уполномоченного органа;

- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде); перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.23. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.24. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление государственной услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

3.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально первым заместителем главы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, курирующим деятельность отдела социального развития.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

- министерства финансов Херсонской области.

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

3.3. Отдел социального развития, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за полноту и качество предоставления государственной услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней

посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;

7) отказ отдела социального развития, его должностного лица,

муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы отдел социального развития отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел социального развития и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- лично в отдел социального развития;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений:
- в администрацию;
- в отдел социального развития;

в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

– наименование отдела социального развития, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела социального развития, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя,

отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел социального развития, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4.6. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения специалистов, муниципальных служащих отдела социального развития подаются начальнику отдела социального развития.

4.7. Жалоба, поступившая в отдел социального развития, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом социального развития. Жалоба рассматривается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела социального развития, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел социального развития направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел социального развития принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел социального развития принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части

2 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социального развития, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела социального развития, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Предоставления справки,
содержащей реквизиты документов,
свидетельствующих об обстоятельствах утраты
(отсутствия) попечения родителей (единственного
родителя)»

ФОРМА

Главе Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об
обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного
родителя).

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия _____ номер _____ код подразделения

выдан « _____ » _____ года

(когда и кем выдан)

прошу выдать мне справку, содержащую реквизиты документов
свидетельствующих об обстоятельствах утраты

(отсутствия) мною родительского попечения, в связи с тем, что:
(Документы, подтверждающие правовой статус ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без
попечения родителей)

были

(указывается причина утраты документов)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные
в заявлении, достоверны.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись) (фамилия, имя и отчество полностью) заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись) (фамилия, имя и отчество полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
государственной услуги «Предоставления справки,
содержащей реквизиты документов,
свидетельствующих об обстоятельствах утраты
(отсутствия) попечения родителей (единственного
родителя)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих
об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя).

«_____» _____ 20____ года №

Рассмотрев представленное заявление от «_____» _____ 20____ года
регистрационный номер _____ о предоставлении справки,
содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах
утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(адрес фактического проживания)

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской
области принимает решение об отказе в предоставлении Вам государственной
услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Предоставления справки, содержащей
реквизиты документов, свидетельствующих об
обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения
родителей (единственного родителя)»

ФОРМА

СПРАВКА

«_____» _____ 20____ года №

Дана

_____ года
рождения о том, что он (она) относится к категории

и на него (нее) распространяются дополнительные социальные гарантии,
предусмотренные пунктом 5 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Место регистрации:

(указать адрес регистрации лица)

Место проживания:

(указать адрес фактического проживания лица)

Справка выдана для предоставления по месту требования на основании:

(указать дату и номер распоряжения или другого правового акта органа опеки и
попечительства)

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области

М.П

(подпись)

ФИО