



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2026 г

№ 55-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Семейным кодексом Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г., Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 48-ФЗ от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Херсонской области № 53-ЗХО от 11.07.2024 г. «О местном самоуправлении в Херсонской области», Законом Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области», Законом Херсонской области № 27-ЗХО от 17.09.2025 г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»,

Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятым решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального округа Корх С.В.

Глава Ивановского муниципального
округа - глава администрации
Ивановского муниципального округа



А.П. Малёнкин

Приложение
к постановлению Главы
Ивановского муниципального
округа – главы администрации
Ивановского муниципального
округа
от «14» августа 2026 г. № 55-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей
отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа», (далее - административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению администрацией Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - Администрация) муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг.

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 г.;
- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 г.;
- Федеральный закон № 33-ФЗ от 20.03.2025 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 48-ФЗ от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Херсонской области № 50-ЗХО от 13.06.2024 г. «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;

- Закон Херсонской области № 26-ЗХО от 17.09.2025 г. «О внесении изменений в Закон Херсонской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»;

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

- Устав муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», принятым решением тридцать восьмой сессии первого созыва Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области № 38/152 от 29.12.2025 г.

- настоящий административный регламент.

1.3. Наименование муниципальной услуги

1.3.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.4.1 Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки, попечительства и патронажа администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

1.4.2 Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области расположена по адресу: 275401, Херсонская область, Ивановский муниципальный округ, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д. 34А

Режим работа:

понедельник – пятница с 8.00 - до 17.00,

перерыв: с 12:00 - до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Круг заявителей.

1.5.1 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются: дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа (далее заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов и способе их получения осуществляется уполномоченными работниками Администрации при личном обращении граждан, на стендах в помещениях Администрации, по телефону и письменно, в том числе с помощью электронной почты при наличии.

1.6.2 Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения, включая обращения, поступившие в Администрацию по электронной почте по адресу: ivanovka@khogov.ru, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного календарного дня после поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ вручается заинтересованному лицу лично с отметкой о получении, направляется электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.6.3 К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.6.4 Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Состав административных процедур муниципальной услуги

2.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче справки подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа или уведомления об отказе в выдаче справки;

- подготовка справки подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа или уведомления об отказе в выдаче справки;

- выдача справки подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа или уведомления об отказе в выдаче справки.

2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов, соответствующих установленным требованиям, согласно следующему перечню:

- Заявление о выдаче справки (Приложение № 1);
- Копия паспорта ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае получения им паспорта в соответствии с законодательством РФ), или лица из их числа, с предъявлением оригинала для обозрения;
- Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (с предъявлением оригинала для обозрения) в случае подачи заявления законным представителем;
- Копия паспорта представителя (с предъявлением оригинала для обозрения) в случае подачи заявления законным представителем;
- Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из их числа (с предъявлением оригинала для обозрения);
- Копия документов, подтверждающих отсутствие попечения родителей ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа (свидетельство о смерти родителя, решение суда о лишении родителя родительских прав, решение суда о признании родителя недееспособным, ограничено дееспособным, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, решение суда об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении заявителя, решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения, решение суда об отмене усыновления (удочерения)) с предъявлением оригинала для обозрения;
- Согласие на обработку персональных данных заявителя (в случае подачи заявления законным представителем – согласие на обработку персональных данных законного представителя).

2.2.2 Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.2.3 Должностное лицо Администрации ответственное за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления либо неправильном его заполнении;

2.2.4 Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут.

2.2.5 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Администрацию составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

2.2.6 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, при наличии которых невозможно прочитать содержимое документа, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление заявителем документов с нарушенным сроком действия;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в разделе II п. 2.2.1. настоящего Административного регламента.

2.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа

2.3.1 Уполномоченный сотрудник Администрации проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов. По результатам проверки выдается:

- 1) справка, подтверждающая отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче заявителю справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2.3.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) об отказе получения муниципальной услуги заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с письменным заявлением, написанным лично в свободной форме, направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в указанный срок;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

2.3.3 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4 Результаты предоставления услуги могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию под его личную подпись о получении результата в журнале Администрации.

2.3.5 Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

2.4. Подготовка и подписание справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа

2.4.1 Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа либо письменное уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей

отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2.4.2 Подготовленные проекты справок и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Ивановского округа – главой администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

2.5.1. Справка, подтверждающая отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа вручается заявителю с отметкой о получении результата в течение 5 календарных дней со дня ее подписания.

2.5.2. В случае вынесения заключения об отказе в выдаче справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, уполномоченный работник Администрации уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении результата в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.6.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.6.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.6.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.6.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.6.6 Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче справки, подтверждающей отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

3.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Херсонской области.

3.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

3.4 За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующих нормативных правовых Российской Федерации, актов Херсонской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5 Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области, настоящим Регламентом;

5) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Херсонской области, настоящим Регламентом;

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

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты по адресу: ivanovka@khogov.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

4.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

4.9. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае отсутствия номера телефона для связи с заявителем);

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

- текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению;
- ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.10. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении пяти календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Администрацию.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

4.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, выдается заявителю на руки с отметкой о получении или по желанию заявителя направляется в электронном виде по электронной почте, указанной в обращении.

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки, подтверждающей
отнесение лица к категории детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа»

Главе Ивановского муниципального
округа – главе администрации
Ивановского муниципального округа
Херсонской области
от _____

проживающий(ей) по адресу:

паспорт (серия, номер кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении статуса ребенка-сироты,
ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей

(Ф.И.О., дата рождения)

Для предъявления _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки, подтверждающей
отнесение лица к категории детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, Ивановский муниципальный округ,
Херсонская область, 275401 e-mail:ivanovka@khogov.ru
ОГРН 1239500010122 ИНН 9500021291 КПП 950001001

№ _____ от « ____ » _____ 2026 г.

СПРАВКА

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О., дата рождения)

о том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
состоит/состоял (ла) на учете в _____

(орган опеки, попечительства и патронажа)

как _____
(статус)

Место регистрации _____
(адрес места регистрации)

Место проживания _____
(адрес места фактического проживания)

Справка выдана для предоставления по месту требования на основании:

1. _____
2. _____
3. _____

(Глава Ивановского муниципального
округа – глава администрации Ивановского (подпись) (инициалы, фамилия)
муниципального округа)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки, подтверждающей
отнесение лица к категории детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, Ивановский муниципальный округ,
Херсонская область, 275401 e-mail:ivanovka@khogov.ru
ОГРН 1239500010122 ИНН 9500021291 КПП 950001001

№ _____ от « ____ » _____ 2026 г.

АДРЕСАТ

**Уведомление об отказе в выдаче справки, подтверждающей отнесение лица
к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц
из их числа**

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____

(Глава Ивановского муниципального
округа – глава администрации Ивановского (подпись) (инициалы, фамилия)
муниципального округа)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки, подтверждающей
отнесение лица к категории детей-сирот,
детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__»_____202_г. /_____/ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)