



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» декабря 2024 г.

№ 480

г. Краснодон

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями), Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением 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), Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями в редакции постановления от 21.08.2024 № 359) в пределах полномочий, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Галушкину Т.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«20» сентября 2024 г.
№ 780

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) 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. 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 оставшихся 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:

294407, Луганская Народная Республика, Краснодонский муниципальный округ, город Краснодон, улица Садовая, дом 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа (далее – уполномоченный орган), электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67;

График приема документов и выдаче справок: понедельник - среда с 9-00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

режим телефонных звонков: с понедельника по пятницу, с 9 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

Не приемные дни: четверг, пятница

График работы уполномоченного органа

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00,

пятница - с 9:00 до 16:45;

перерыв с 13:00 до 13:45.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.
по телефону уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо 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;

по вопросам 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.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно 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 уполномоченного органа 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, он 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.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа - отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единого 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов и/или информации необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении справки.

Общий максимальный срок предоставления данной государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими 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 Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

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);

Постановление Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положение об Администрации, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями в редакции постановления от 21.08.2024 № 359);

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения справки необходимо предоставить следующие документы:

заявление на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики (далее – Глава Краснодарского муниципального округа, заявление) по форме согласно Приложению № 1.

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;

документами, свидетельствующими об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных частью 1 статьи 120 Семейного кодекса Луганской Народной Республики;

при смене фамилии (копии свидетельства о заключении брака).

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 является:

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 Луганской Народной Республики 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, регистрируется 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.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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, Луганской Народной Республики 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. Центральный вход в здание Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа;

местонахождение и юридический адрес Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа;

режим работы Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа;

график приема Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа;

номера телефонов для справок Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченного органа.

2.19. 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. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.21. Рабочее место должностного лица Администрации Краснодарского муниципального округа, 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.

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Администрации Краснодарского муниципального округа, уполномоченного органа, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации Краснодарского муниципального округа, 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.

2.25. Показателями оценки доступности государственной услуги

являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Краснодарского муниципального округа <https://krasnodon-adm.ru>;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.26. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя) либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявление (документов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя) либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на имя Главы Краснодарского муниципального округа заявления о предоставлении справки.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления по форме согласно приложению № 1 и приложенных к нему документов лично от Заявителя либо его представителя:

устанавливает личность Заявителя (представителя) (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После сверки копий документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке, вручает заявителю (представителю) в день приема документов копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Регистрация заявления с приложением документов осуществляется в уполномоченном органе, в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления. В день регистрации, заявление с приложенными к нему документами направляется на визирование Главе Краснодонского муниципального округа.

После визирования, заявление с приложенными к нему документами возвращается в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5, разъясняет заявителю (представителю) права и порядок обжалования данного решения.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Краснодонского муниципального округа, регистрируется в порядке, установленном делопроизводством уполномоченного органа и под подпись выдается заявителю (представителю).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является наличие самого заявления и полного пакета документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Критерием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является наличие самого заявления о предоставлении справки, а также оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2,9 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

отказ в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявление (документов) и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении справки с визой Главы Краснодонского муниципального округа.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием регистрации документов, в течение 1 – го рабочего дня, с момента получения заявления с визой Главы Краснодонского муниципального округа и прилагаемых к нему документов регистрирует поступившее заявление и направляет его должностному лицу уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течении 2-х рабочих дней рассматривает заявление о выдаче справки и прилагаемых к нему документов и определяет ответственного специалиста за предоставлением государственной услуги.

Ответственный специалист уполномоченного органа за предоставлением данной государственной услуги, в течение 2 – х рабочих дней, с момента получения заявления и приложенных к нему документов рассматривает полученное заявление и прилагаемые к нему документы, определяет наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, настоящим Административным регламентом и готовит справку по форме согласно приложению № 3 либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления, либо отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры:

Рассмотрение заявление (документов) и подготовка документа о предоставлении государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.3. Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие заявления о предоставлении справки с визой Главы Краснодонского

муниципального округа и приложенных к нему документов, рассмотрение заявления (документов) и принятие решения о подготовке документа о предоставлении государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист уполномоченного органа готовит справку по форме согласно приложению № 3.

Справка готовится в 2-х экземплярах и в течение 2 рабочих дней передается на подпись Главе Краснодонского муниципального округа.

После подписания справки, уполномоченный орган в течение 1-го рабочего дня регистрирует ее в соответствии с правилами делопроизводства. Один экземпляр справки в течение 2-х рабочих дней предоставляется заявителю (представителю) под подпись лично. Второй экземпляр хранится в деле заявителя в уполномоченном органе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист уполномоченного органа готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги готовится в 2-х экземплярах и в течение 2 рабочих дней передается на подпись Главы Краснодонского муниципального округа (далее - уведомление).

После подписания уведомления, уполномоченный орган в течение 1-го рабочего дня регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства. Один экземпляр уведомления в течение 2-х рабочих дней предоставляется заявителю (представителю) под подпись лично. Второй экземпляр хранится в деле заявителя в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении справки с визой Главы Краснодонского муниципального округа и приложенных к нему документов, а также наличие, либо отсутствие правовых оснований для предоставления, либо отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результат административной процедуры:

предоставление государственной услуги.

отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление справки, содержащей реквизиты документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение Заявителя (представителя).

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодарского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодарский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодарского муниципального округа, Совета Краснодарского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, государственными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, государственными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием, (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление справки, содержащей
реквизиты документов, свидетельствующих
об обстоятельствах утраты (отсутствия)
попечения родителей (единственного родителя)»

ФОРМА

Главе муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

(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__ года _____

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ____ " ____ 20__ года _____

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление 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 муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
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 государственной услуги
«Предоставление справки, содержащей
реквизиты документов, свидетельствующих об
обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения
родителей (единственного родителя)»
ФОРМА

СПРАВКА

от «___» _____ № _____

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 муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

М.П.