АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.05.2020 № 617 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории городского округа Перевозский государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 26 февраля 2020 года № 227-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Перевозский Нижегородской области», администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории городского округа Перевозский государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент).

2.Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова):

2.1.Осуществлять исполнение государственной услуги в соответствии с регламентом.

2.2.Обеспечить включение регламента в государственную информационную систему Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов

и городских округов Нижегородской области» в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

2.3.Направить копию проекта регламента в сектор информатизации и делопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (О.В. Аблизина) не позднее 5 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

3.Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Е.Н.Гусева) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании газете «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:http://www.pvzrayon.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 27E3BBC98876903FF3F61A883E49A4FEF4AE615F
Кому выдан: Трунина Наталья Михайловна
Действителен: с 14.05.2019 до 14.08.2020

Н.М.Трунина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Перевозский
Нижегородской области
_____ №_____-п

Административный регламент
по предоставлению на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги
«Прием документов и выдача разрешений
на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать опекуны (попечители), приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их подопечные, достигшие 16 лет.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги:

Местоположение Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования):

607400, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8, каб.1.

график работы Управления:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: (83148) 5-28-41;

адрес электронной почты: rmik__per@rambler.ru.

Административные действия Управления образования в рамках предоставления государственной услуги производятся главным специалистом по охране детства Управления образования (далее – специалист).

Прием заявителей осуществляется специалистом по охране детства в Управлении образования по понедельникам и средам с 8.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста по охране детства Управления образования устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (12.00 - 13.00).

1.3.1. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Перевозский в сети Интернет

http://www.pvzrayon.ru/, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет (далее - Портал) http://www.gu.nnov.ru/, в печатной форме на информационном стенде Управления образования.

На информационном стенде в Управлении образования, а также на интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, извлечения - на информационном стенде);
- перечни документов, необходимых для получения услуги «Прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления образования;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей:

- по телефонам (83148) 5-28-41, (83148) 5-26-69, электронной почте Управления образования: rmik__per@rambler.ru,
- при личном обращении граждан, посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет,
- на информационном стенде Управления образования.

Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Управления образования, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносят слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалисту Управления образования, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования (далее - начальник). Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет.

2.2.Государственная услуга «Прием документов и выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляется администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области и осуществляется через ее структурное подразделение - Управление образования молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский, исполняющее отдельные государственные полномочия в области деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – Управление образования). Ответственным лицом за исполнение государственной услуги является главный специалист по охране детства Управления образования.

2.3. Конечным результатом оказания государственной услуги является:

- постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- письменное уведомление об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

- срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в Управление образования для представления государственной услуги. В этом случае датой начала предоставления государственной услуги считается дата получения специалистом Управления образования заявления и необходимого пакета документов в электронной форме. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

Датой начала предоставления государственной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом Управления образования. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, либо направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

В случае положительного рассмотрения заявления, специалист по охране детства Управления образования информирует заявителя (лично, либо по почте, либо по адресу электронной почты заявителя) о необходимости его личного присутствия в Управлении образования с оригиналами всех представленных документов.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут;

- время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Законом Нижегородской области от 29 декабря 2004 года №161 – З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;

- Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года №125–З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Законом Нижегородской области от 05 марта 2009 года №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Положением о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008 года № 200;

- Уставом городского округа Перевозский Нижегородской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104 "О принятии Устава городского округа Перевозский Нижегородской области";

- Положением об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области первого созыва от 25 декабря 2017 года № 78 "О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области".

2.6. Перечень документов для получения государственной услуги:

1) Заявление подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме

согласно приложению 2 настоящего регламента;

2) Заявление попечителя по форме согласно приложению 3 настоящего регламента;

3) Копия паспорта попечителя(ей) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

4) Копия паспорта подопечного (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

5) Документы, подтверждающие причины раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет:

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах) (при наличии);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний;

- справка об обучении;

- документ, подтверждающий временное проживание несовершеннолетнего по новому месту жительства;

- иные документы, подтверждающие невозможность дальнейшего проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Заявления подопечного и попечителя (ей) подписываются непосредственно при подаче документов специалисту. Подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, и попечитель(и) при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания;

- выписку из домовой книги

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8 Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

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

- представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента;
- представление указанных документов не в полном объеме;
- неправильное заполнение утвержденного бланка заявления;
- невозможность прочтения представленных документов;
- за предоставлением государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие согласия попечителя;
- не достижение заявителем возраста 16 лет;
- неудовлетворительные условия жизни подопечного по его временному месту пребывания, подтвержденные актом обследования условий жизни подопечного по его временному месту пребывания;
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п. 2.6;
- подача заявления и документов подопечным в отсутствие попечителя (законного представителя);
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории городского округа Перевозский Нижегородской области, либо регистрации по месту пребывания на территории городского округа Перевозский Нижегородской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги. Специалист управления образования принимает и регистрирует подаваемые документы в соответствующем журнале регистрации с указанием даты обращения. При поступлении письменного обращения на адрес электронной почты специалист управления образования по этому адресу направляет уведомление о приеме

обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем, в том числе Единого интернет-портала государственных и государственных услуг (функций) Нижегородской области, специалист управления образования, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.14.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении государственной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.14.4. В рамках обеспечения предоставления государственной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте.

При изменении информации, регулирующей предоставление государственной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на интернет-сайте размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления

государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- режим работы соответствующих подразделений;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- адреса официальных интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

- блок-схема.

2.15.Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- получать государственную услугу в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.15.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.15.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если вид подписи не указан в нормативных актах, регламентирующих предоставление услуги.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.Требования к доступности предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется звонком вызова сотрудника для сопровождения. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе и для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количественным показателем доступности государственной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности государственной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; наличие различных каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества государственной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги и количество обоснованных жалоб.

Показателями качества государственной услуги являются культура обслуживания (вежливость, эстетичность) и качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Для выдачи разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, порядок проведения мероприятий по предоставлению Управлением образования государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- прием заявления и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и оформление документов, являющихся результатом государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Основанием для начала действий является личное обращение в Управление образования, обращение, направленное по почте, по электронной почте, на официальный сайт, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Консультирование граждан на предмет возможности предоставления государственной услуги при индивидуальном устном обращении получателя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом управления образования в момент обращения.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении получателя лично состоит из времени ожидания получателя в очереди и времени предоставления ответа.

Максимальный срок информирования при обращении получателя в электронном виде состоит из времени регистрации обращения и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 3 дня.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала действий является обращение граждан в управление образования с комплектом документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, лично либо в электронной форме, в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Специалист управления образования осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления обращения.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист управления образования, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности).

При получении документов по почте либо при личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

В ходе приема специалист Управления образования производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений, действительность основного документа, удостоверяющего личность, правильность уплаты государственной пошлины, а также сходство гражданина с представляемыми им фотографиями (если фотографии предоставляются), осуществляет сверку сведений, указанных гражданином в заявлении, со сведениями в основном документе, удостоверяющем личность гражданина.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильного

заполнения утвержденных бланков заявлений, специалист Управления образования возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, специалист Управления образования регистрирует документы с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом выполнения процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - уведомление о регистрации обращения.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала действий по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация обращения (заявления) в Управлении образования.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в Управление образования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных (если требуется).

Межведомственный запрос подписывается руководителем Управления

образования либо должностным лицом, уполномоченным руководителем Управления образования.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление образования документы передаются специалисту Управления образования, ответственному за их рассмотрение.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, представленные в управление образования документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

Максимальный срок для выполнения административных действий не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации представленных в Управление образования документов.

3.3.4. Подготовка постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» («Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»).

Специалист Управления образования рассматривает заявление и приложенный к нему полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 2 дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Управления образования готовит проект постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» в течение 2 рабочих дней и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа Перевозский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» или письменное уведомление за подписью главы местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области «Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет». Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала действий является получение специалистом Управления образования подписанного и зарегистрированного постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» или письма за подписью главы местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области «Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет». Специалист Управления образования по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо) для ознакомления и передачи результата предоставления государственной услуги:

- постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской

области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- письменное уведомление об отказе «Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления образования в согласованное время либо направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно начальником Управления образования, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения им проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, имеющаяся устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием государственной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, начальником Управления образования.

При поступлении в Управление образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Административного регламента, по поручению заместителя главы Администрации городского округа Перевозский, начальника Управления образования, проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Перевозский и Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2.Заявитель вправе 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 Нижегородской области.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Перевозский в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

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

2)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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5.Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

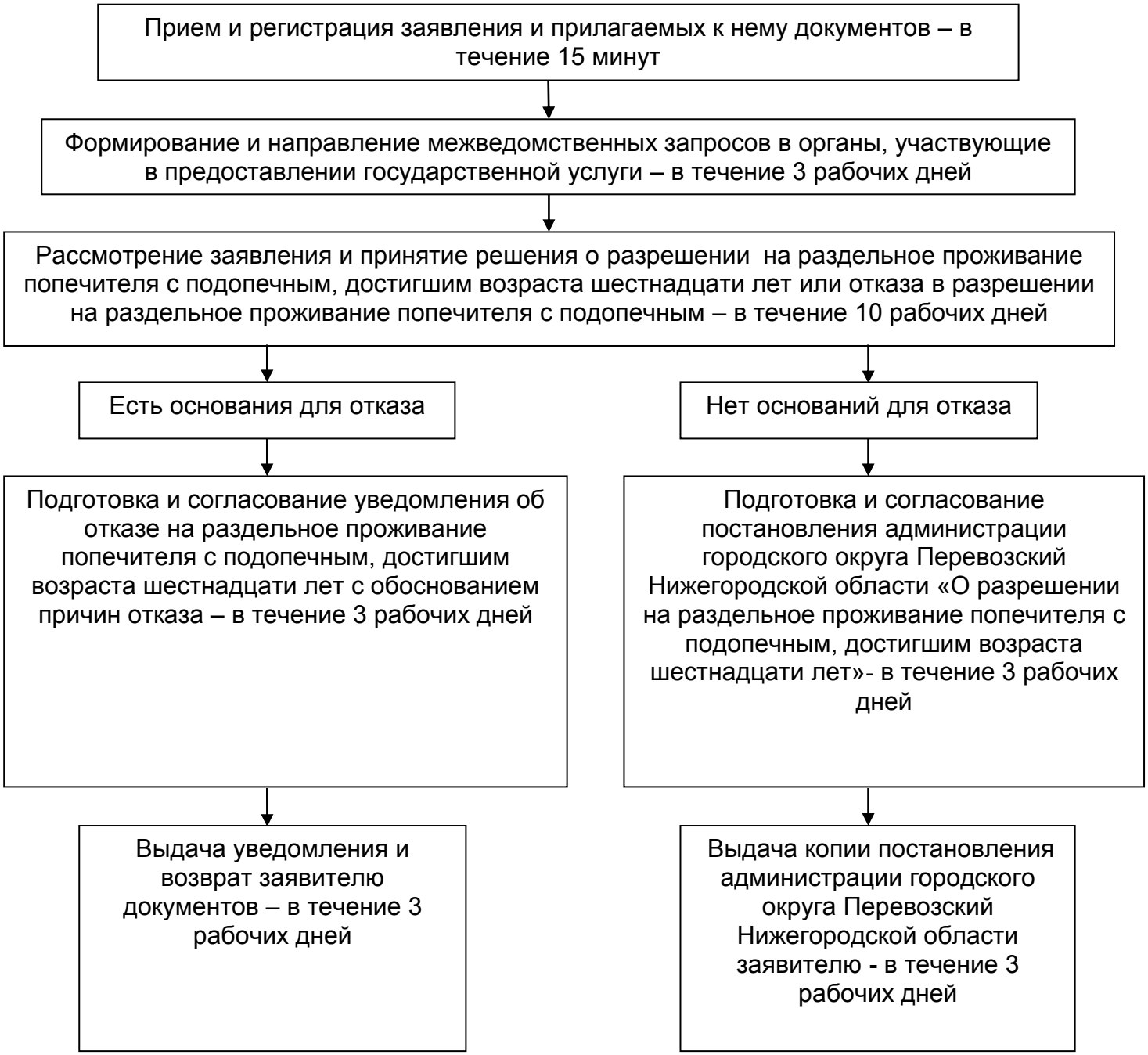
5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту

Главе местного самоуправления городского
округа Перевозский Нижегородской области
Н.М.Труниной
От (Ф.И.О. полностью)_____
_____,
паспорт серии _____№_____
выдан_____
_____
_____
проживающего(ей) по
адресу:_____
_____
_____
Телефон:_____

Заявление

Я,_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет)
_____
(дата, место рождения)

прошу на основании п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации разрешить мне раздельное проживание с моим(-и) попечителем(-ями), приемным(-и) родителем(-ями)
_____
(Ф.И.О. попечителя(-ей), приемного(-ых) родителя(-ей) полностью)
в связи с _____
(указать, с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем)
_____
_____
_____
_____

Раздельное проживание с попечителем не отразится неблагоприятно на моем воспитании. Проживать я буду по адресу: _____
_____

Я подтверждаю указанные в заявлении сведения.

Я осведомлен(-а) об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я,_____
_,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«_____»_____ _____г.
_____/_____».
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту

Главе местного самоуправления городского округа Перевозский Нижегородской области Н.М.Труниной
От (Ф.И.О. полностью)_____
_____,
паспорт серии _____№_____
выдан_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____
Телефон:_____

Заявление

Я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя, приемного родителя)
_____
(дата, место рождения)

прошу на основании п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации разрешить моему подопечному(-ой), приемному ребенку
_____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения полностью)
раздельное проживание со мной в связи с_____
_____
_____
(указать, с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем)

Раздельное проживание моего (-ей) подопечного(-ой), приемного ребенка (*нужное подчеркнуть*) со мной не отразится неблагоприятно на его (ее) воспитании.

Проживать мой (-я) подопечный (-ая) будет по адресу:_____
_____
_____

Я подтверждаю (-ем) указанные в заявлении сведения.

Я осведомлен(-а) об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«_____»_____ _____г.
_____/_____
подпись расшифровка