ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

пользователям автомобильных дорог

общего пользования местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года   
№ 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на Официальном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

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

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

I.Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска(далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильными дорогами - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется управлением транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.

Место нахождения (адрес) 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.34, первый этаж, кабинет 134, телефон 8(3467)32-26-44, факс 8(3467)33-45-30, адрес электронной почты [utsd-adm@admhmansy.ru](mailto:utsd-adm@admhmansy.ru), адрес официального сайта [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru);

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 12.45 час., с 14.00 до 18.15 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ)

Место нахождения МФЦ: в здании гостиницы «Олимпийская» (блок В3, первый этаж) по адресу: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45.

Телефон/факс: 8(3467) 30-14-61; 30-14-92.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

5.Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3, 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в Региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

6.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, 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 для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный органписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – 10 дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы Многофункционального центра.

9.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Порядок, место размещения, указанной в [пунктах 3](#Par21)-5 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту***.***

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

11.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12.Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,   
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган - управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление (направление) заявителю информации в форме письма, подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

предоставление (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Информирование и консультирование по оформлению запроса на личном приеме - в момент обращения, не более 30 минут;

по телефону - в момент обращения, не более 10 минут.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме посредством электронной почты, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления посредством электронной почты.

Индивидуальное консультирование посредством официального сайта и электронной почты, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9A7D6BF7F4CE407DD40DB8EE73E6C16B7C6CC6D8BC8EEC25D03DE7D13kBC9J) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ   
«О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873; Российская газета,   
№ 245, 26.12.1995);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9A7D6BF7F4CE407DD40DB8EE73E6C16B7C1C8628EC8EEC25D03DE7D13B97D8E4CA29F4A66EECBBFk2C1J) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ   
«Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553; Парламентская газета, № 156-157, 14.11.2007; Российская газета, № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ   
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (далее – Закон № 102-оз) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Уставом города Ханты-Мансийска, принят решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 («Самарово - Ханты-Мансийск», 07.04.2011, №14);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг» **(«**Самарово - Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 25.10.2012 №327-р «Об утверждении Положения об управлении транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4BBC7D81F2D1E99A76BAB47B54BEC237E12017B489348A941981DFF6EDC66E18oBiBH) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово - Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для получения муниципальной услуги

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в письменной форме, включает:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица).

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных настоящим Административным регламентом.

17.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченной орган;

по почте в уполномоченный орган;

посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов;

посредством официального сайта, Единого или регионального порталов.

18.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7AB16A4D7A0E83EEFA2FE80396BDA06E2680AA73AD58CD963371041EAC33B77AB4A9461XBM2L) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа   
в предоставления муниципальной услуги

20.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

21.Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя).

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или   
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.Взимание госпошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского   
автономного округа – Югры

24.Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом уполномоченного органа в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26.Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

27.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные действия по предоставлению государственной услуги, выполняемые работниками МФЦ, определяются соглашением между Администрацией города Ханты-Мансийска города Ханты-Мансийска и МФЦ.

29.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

30.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par293) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

31.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, поступившего факсом или по почте в адрес уполномоченного органа – главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

32.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги продолжительность – 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подписания;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное информационное письмоили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

информационное письморегистрируется в журнале исходящих документов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

33.Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги продолжительность выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания начальником управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийскалибо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в управлении транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска либо посредством МФЦ;

путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации исходящих документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ приобщение в номенклатурное дело скриншота записи о выдаче документов заявителю;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя приобщение в номенклатурное дело скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала приобщение в номенклатурное дело скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и   
исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием ими решений

34.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых   
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой   
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций

35.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

36.Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностное лицо уполномоченного органа несет административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

38.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

39.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

40.Жалоба подается начальнику уполномоченного органа, а в случае обжалования решения начальника данного управления - заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится уполномоченный орган.

41.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, Администрацию города Ханты-Мансийска.

42.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

44.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45.Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

46.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

48.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49.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.

Все решения, действия (бездействие) управления, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

50.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации пользователям   
автомобильных дорог общего пользования   
местного значения

БЛОК-СХЕМА   
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

Предоставление информации

в устной форме

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации пользователям   
автомобильных дорог общего пользования   
местного значения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, должность заявителя - для юридических лиц)*

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(почтовый и юридический адрес - для юридических лиц*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес места жительства - для физических лиц)*

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии)*

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование вида информации)*

по автомобильной дороге общего пользования местного значения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование автомобильной дороги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной

услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»;

┌─┐

└─┘ в управлении транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

(дата) (подпись заявителя)

Примечание – в случае подачи заявления представителем заявителя требуется предъявление доверенности, подтверждающей его полномочия (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица)