## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 № 417

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.06.2021 № 711](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C6f69df09-76a8-45b5-b02d-6feeb7bb2eda.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 42](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd7da27e4-3eae-4919-8337-7159c1e91935.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 29.11.2022 № 1583](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C26471efa-5004-4c2e-a09f-71732ccfc7fe.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года [№ 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C313ae05c-60d9-4f9e-8a34-d942808694a8.html) 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 «Об организации предоставления](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6 Устава Березовского района, постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года №1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула постановления изложена в редакции постановления Администрации [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского района С.Ю. Билаша.

Глава района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

 **Березовского района**

**от 13.05.2020 № 417**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела транспорта администрации Березовского района(далее-Отдел), порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных вне границ населенных пунктов в границах Березовского района и автомобильных дорог местного значения расположенных в границах населенных пунктов городского поселения Березово.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог-юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее-заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами Отдела, специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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).

4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(абзац четвертый пункта 6 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Березовского района (далее-администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/;

- информацию о МФЦ, филиале МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить посредством обращения к официальному сайту многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

(абзац четвертый пункта 8 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурным подразделениях участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района-отдел транспорта.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обратится в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление) заявителю информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации Березовского района за подписью первого заместителя главы Березовского района, курирующего сферу деятельности Отдела, либо лицом его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся в письменной форме, в том числе в электронной форме посредством электронной почты-в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего в Отдел письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам необходимым для преставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

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

17. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

18. Требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа в виде копии документа в электронном виде);

- юридический и почтовый адрес-для юридических лиц, адрес места жительства-для физических лиц (если ответ должен быть направлен по почте);

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

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

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте, в том числе электронной почтой в Отдел;

- при личном обращении в Отдел.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)  предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

(в абзаце первом слова «с пунктами 1, 2, 4» заменены словами «с пунктами 1, 2, 4, 5» постановлением Администрации [от 22.06.2021 № 711](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C6f69df09-76a8-45b5-b02d-6feeb7bb2eda.doc))

1)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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

(подпункт 2 пункта 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 42](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd7da27e4-3eae-4919-8337-7159c1e91935.doc))

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 (пункт 20 дополнен подпунктом 4 постановлением Администрации [от 22.06.2021 № 711](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C6f69df09-76a8-45b5-b02d-6feeb7bb2eda.doc))

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте.

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

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившей посредством электронной почты

26. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Отдел, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, о справочных телефонных номерах.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в 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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац семнадцатый пункта 27 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.11.2022 № 1583](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C26471efa-5004-4c2e-a09f-71732ccfc7fe.docx))

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, 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 заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими 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

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

Административные действия по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые специалистами МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского района.

При предоставлению муниципальной услуги в электронном форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в МФЦ осуществляется по средствам официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредствам Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления Березовского района и официального сайта МФЦ.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

30.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнено пунктом 30.1 с заголовком постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 42](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd7da27e4-3eae-4919-8337-7159c1e91935.doc))

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившие в отдел заявления.

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

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично в Отдел-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Отдел по почте, в том числе электронной,-специалист Отдела, 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 выполнения административного действия-в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления лично в отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги, оформление документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-первый заместитель главы Березовского района, курирующий сферу деятельности Отдела, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанного первым заместителем главы Березовского района, курирующего сферу деятельности Отдела, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента-8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалистуОтдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в Отделе-запись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-запись о выдаче документа заявителю отображается в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-получением уведомления о вручении;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя-прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

34.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категорий, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

В связи с этим, варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

(раздел III дополнен пунктом 34.1 с заголовком постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 42](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd7da27e4-3eae-4919-8337-7159c1e91935.doc))

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 за принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом, либо лицом, его замещающим.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заведующим Отделом либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные ими 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, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Отделав форме письменных и устных обращений в адрес Отдела**.**

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных правонарушениях](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html)» должностные лица Отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации  [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

44. Перечень нормативно правовых актов, регламентирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Березовского района от 29 декабря 2020 года № 1275«Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.

(пункт 44 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.02.2021 № 137](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cf603a01c-7cd8-43bd-9c79-ee44f3776012.doc))

**Приложение**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации**

**пользователям автомобильных дорог**

**общего пользования**

 **местного значения»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) заявителя, наименование

юридического лица)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и почтовый адрес-для

 юридических лиц, адрес места

жительства-для физических лиц)

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

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

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

(при наличии)

заявление.

Прошу предоставить информацию:

┌─┐

│ │ о состоянии дорог;

└─┘

┌─┐

│ │ о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным

└─┘ дорогам общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование автомобильной дороги)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ в МФЦ;

└─┘

┌─┐

│ │ в Отделе;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи;

└─┘

┌─┐

│ │ на адрес электронной почты.

└─┘

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

(дата) (подпись заявителя)