Утвержден

постановлением

Исполнительного комитета

г.Казани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламентпредоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани

# I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет) муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

Исполнитель муниципальной услуги – Комитет.

1.3.1. Адрес местонахождения Комитета: 420015, г.Казань, ул.Театральная, д.13.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00;

- приемные дни: вторник и четверг, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочные телефоны: 294-83-83, 294-83-70.

Проход в здание осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P43), [1.3.1](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P48), [2.3](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P145), [2.5](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P161), [2.](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P184)8, [2.](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P194)10, [2.1](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P209)1, [5.1](../../../Downloads/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D1%81%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20%281%29.doc#P365) настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

5) в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа);

6) на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани www.uslugi.kzn.ru;

7) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru) и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в разделе «Получить услугу» - «Выдача разрешения на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани», в подразделе «Нормативно-правовые акты».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

-разрешение **–** распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани, в котором указываются наименование Комитета, дата и номер разрешения, наименование заявителя, вид работ, период ограничения или прекращения движения, место производства работ (улица) (далее – разрешение);

-МВК **–** Межведомственная комиссия по вопросам временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани (далее – комиссия), созданная в соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани;

- дорога – обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы (при их наличии) и иные дорожные сооружения;

-схема организации дорожного движения **–** документ, содержащий схему дорог (участков дорог), на которых предлагается временно ограничить или прекратить движение транспортных средств; условные обозначения технических средств организации дорожного движения, транспортных и пешеходных потоков; сведения об объездных путях, дорогах и участках дорог, движение на которых может быть затруднено с учетом введенного ограничивающего режима, а также описание мероприятий и распорядительных действий по управлению движением на дорогах при ограничении или прекращении движения;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система управления деятельностью МФЦ;

- удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – www.uslugi.tatarstan.ru;

- портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани – www.uslugi.kzn.ru.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению №2. В случае подачи заявления через порталы государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и муниципальных услуг муниципального образования города Казани заполняется электронная форма заявления.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| **Наименование требования****к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани  | РешениеКГД от 29.12.2010 №18-3,приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12.08.2011№211  |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Комитет  | РешениеКГД от 29.12.2010 №18-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Разрешение.2. Уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:- при наличии судебного спора;- при выявлении структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений до устранения данных замечаний | Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 22.03.2018 №1070 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | I. Для получения разрешения заявитель представляет:1. Заявление (приложение №1) в одной из форм:- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;2. график производства работ, составленный по нормам продолжительности строительства, реконструкции и капитального ремонта объекта, с указанием сроков полного восстановления нарушенного покрытия дорог, тротуаров и других элементов благоустройства, утвержденный заявителем и исполнителем работ (подрядчиком), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);3. графическую часть проекта производства работ (ППР) на соответствующие этапы (в случае если производятся земляные, ремонтные и строительные работы, прокладка и переустройство инженерных сетей и коммуникаций и работы, связанные с нарушением элементов наружного благоустройства) или его скан-копию (при заполнении электронной формы);4. схему организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов, разработанную специализированной (проектной) организацией и согласованную с органом Исполнительного комитета г.Казани, уполномоченным на обеспечение содержания светофорных объектов автомобильных дорог общего пользования местного значения и на участие в разработке, утверждении и внедрении схемы организации дорожного движения города Казани, и уведомление с отметкой Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани об ознакомлении со схемой организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов или его скан-копию в формате JPEG (при заполнении электронной формы);5. документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);6. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы).II. Для продления срока действия разрешения заявитель представляет:1. Заявление (приложение №2) в одной из форм:- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА, через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;2. уточненный график производства работ, составленный по нормам продолжительности строительства, реконструкции и капитального ремонта объекта, с указанием сроков полного восстановления нарушенного покрытия дорог, тротуаров и других элементов благоустройства, утвержденный заявителем и исполнителем работ (подрядчиком), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);3. документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы);4. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, или их скан-копии (при заполнении электронной формы) | - |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P127) настоящего регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган;5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:- наличие судебного спора;- выявление структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани в процессе предоставления муниципальной услуги наличия недостоверных сведений, представленных заявителем, либо отсутствия каких-либо сведений.Основания для отказа в предоставлении услуги:1. Отсутствие подписей, печатей и наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.2. Систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ.3. Дорога не относится к автомобильным дорогам города Казани.4. На запрашиваемый участок дороги или тротуара уже выдано действующее разрешение.5. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.6. Принятие комиссией решения об отказе в выдаче разрешения.7. Подача заявления на продление сроков недействующего разрешения | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | [Статья 8](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/8) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | При подаче запроса через МФЦ – в соответствии с регламентом работы МФЦ.При получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ – в соответствии с регламентом работы МФЦ. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобные вход и выход в помещения (из помещений) и перемещение в их пределах).Визуальная, мультимедийная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещений МФЦ в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани www.uslugi.kzn.ru и в МФЦ. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса предоставляется | - |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на портале муниципальных услуг муниципального образования Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани (www.uslugi.kzn.ru), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).Заявление и документы могут быть направлены заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА.Результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | - |
| 2.17. Перечень органов Исполнительного комитета г.Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется | - |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления в ИС УМУ;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме:

1) заполнение заявителем электронной формы заявления;

2) рассмотрение заявления в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ, принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку согласования предоставления услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ – письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего регламента;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

 3.3.1. При подаче заявления через личный кабинет заявитель заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.3.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.1 - 3.3.2, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии со [Служебным регламентом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/34578424/100) Исполнительного комитета г.Казани, положением о комиссии и регламентом работы с ИС УМУ. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам принятия решения комиссией.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- информирует заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

При наличии личного кабинета результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результат процедур: направление принятого решения в личный кабинет заявителя или информирование заявителя о принятом решении.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани или МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.6.3. Специалист Комитета рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о Комитете и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

 **действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, поступившая в Комитет, Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

5.4. Органы муниципальной власти, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет), вышестоящий орган (Исполнительный комитет г.Казани), МФЦ (при получении муниципальной услуги через МФЦ), в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (при привлечении их МФЦ в целях и для реализации функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), а также их должностным лицам.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани;

- настоящий регламент;

- Положение о Комитете;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, регламентируемый постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников».

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Комитете, в МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ www.mfc16.tatarstan.ru.

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действия в соответствии с [пунктом 1.2](#P44) настоящего регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P161) настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P185)7 настоящего регламента.

Документы формата больше, чем А4 представляются в электронном виде на компакт-дисках.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедур: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение №1
к [Административному регламенту](#sub_125) предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)

Адрес:

юридический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на временное ограничение/прекращение

(нужное подчеркнуть)

движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани:

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (подробная географическая и адресная привязка)

объект и вид работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д./строительство, реконструкция, установка оборудования и т.д.)

запрашиваемые сроки проведения работ:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомить о результате предоставления муниципальной услуги следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение №2
к [Административному регламенту](#sub_125) предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)

Адрес:

юридический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу продлить сроки действия разрешения на временное ограничение/прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального (нужное подчеркнуть)

образования города Казани.

Номер ранее выданного разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины необходимости внесения изменений в разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрашиваемые сроки проведения работ: по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер ранее выданного ордера на производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае его наличия)

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомить о результате предоставления муниципальной услуги следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани

(Форма)

Председателю МКУ «Комитет

внешнего благоустройства

Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)

Адрес:

юридический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мной лицу, а также внесенные мной ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казенным учреждением «Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» муниципальной услуги по выдаче разрешений на временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам муниципального образования города Казани

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

| **Должность и Ф.И.О.** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани – председательКомитета внешнего благоустройстваИ.В.Куляжев | 294-83-83 | Igor.Kulyazhev@tatar.ru |
| Заместитель председателяКомитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.КазаниЭ.М.Вафин | 294-83-86 | Eduard.Vafin@tatar.ru |
| Начальник отдела технического контроля, выдачи ордеров Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.КазаниС.В.Степанов | 294-83-70 | SergeyStepanov@tatar.ru |