

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного
комитета г.Казани от 11.11.2013 №9423**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 11.11.2013 №9423 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 17.07.2014 №4008, от 02.05.2017 №1573) следующие изменения:

1.1. в названии, пункте 1 слова «разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов» заменить словами «специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1.2. приложение к постановлению признать утратившим силу;

1.3. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 11.11.2013 №9423.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани – председателя Комитета внешнего благоустройства И.В.Куляжева.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного
значения в границах муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (далее – 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.

Обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 294-83-62.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официальный страницы Комитета в сети Интернет: www.kzn.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация, 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;

1.3.3.2. посредством сети Интернет:

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

- на портале муниципальных услуг www.uslugi.kzn.ru;

1.3.3.3. в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) – по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003; «Парламентская газета» от 08.10.2003);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть II) (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, №32, ст.3340; «Российская газета» от 10.08.2000; «Парламентская газета» от 10.08.2000);

- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №257-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, №46, ст.5553; «Российская газета» от 14.11.2007; «Парламентская газета» от 14.11.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179; «Российская газета» от 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (далее – Постановление №272) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст.2407);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 29.11.2009, №222);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок) [«Российская газета», 16.11.2012, №265 (опубликован без приложения)];

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

- Законом Республики Татарстан от 03.08.2009 №43-ЗРТ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Республики Татарстан» [«Республика Татарстан», 11.08.2009, №160, «Ватаным Татарстан», 12.08.2009, №164, Ведомости Государственного Совета Татарстана, июль - август 2009 года, №7-8 (часть III)];

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 «Об Уставе муниципального образования города Казани» (далее – Устав) («Казанские ведомости», 30.12.2005);

- решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №18-3 «О Муниципальном казенном учреждении “Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани”» (далее – Положение) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 06.10.2011, №39, с.4);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее – Служебный регламент).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- тяжеловесное транспортное средство – транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, установленные Постановлением №272;

- крупногабаритное транспортное средство – транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Постановлением №272;

- перевозчик груза (грузоперевозчик) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза (организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица и граждане, имеющие соответствующую лицензию и сертифицированный подвижной состав);

- 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 муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;
- ИС УМУ – информационная система «Управление муниципальными услугами г.Казани»;
- портал муниципальных услуг – www.uslugi.kzn.ru;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г.Казани, или на стандартном бланке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	Федеральный закон №257-ФЗ; Порядок
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (приложение №2); 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Федеральный закон №257-ФЗ; Порядок
2.4. Срок предоставления	В течение 11 рабочих дней, включая день подачи заявления.	Порядок

1	2	3
<p>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</p>	<p>В случае согласования с Госавтоинспекцией срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.</p> <p>В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru) (приложение №1); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; 5) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) 	<p>Пункты 8, 9 Порядка</p>

1	2	3
	<p>крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению №3 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;</p> <p>б) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;</p> <p>7) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и портал муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru)</p>	

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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</p>	<p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП). <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Комитет в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного и (или) подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в Комитет по собственной инициативе</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p>	<p>С владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, – при перевозке тяжеловесного груза.</p> <p>С владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, и органами Госавтоинспекции – при перевозке крупногабаритного груза.</p> <p>Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях,</p>	<p>Пункт 16 Порядка</p>

1	2	3
<p>правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка; 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9 и 10 Порядка; 4) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>Пункт 12 Порядка, Регламент</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Комитет не вправе согласно Порядку выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту; 2) подача документов неуполномоченным лицом;</p>	<p>Пункт 40 Порядка</p>

1	2	3
	<p>3) сведения в заявлении и документах не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;</p> <p>4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;</p> <p>5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;</p> <p>6) отсутствует согласие заявителя на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка; - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях; <p>7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы</p>	

1	2	3
	<p>были проведены по согласованию с заявителем;</p> <p>8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;</p> <p>9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;</p> <p>10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Комитет с использованием факсимильной связи</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, – 1 600 рублей.</p> <p>После проведенного на основании заявления расчета выдается счет на оплату стоимости возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам общего пользования местного значения г.Казани</p>	<p>Подпункт 111 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

1	2	3
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди –15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из помещений, перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-

1	2	3
информации о порядке предоставления услуги		
<p>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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расположенность помещений Комитета 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 (www.kzn.ru), на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru); – оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>При подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного</p>	-

1	2	3
	<p>лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru), в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru)</p>	-

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 МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru):

- 1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru);
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) направление результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел капитального ремонта, строительства и реконструкции Комитета (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru).

Специалист Отдела 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 специального разрешения.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги к сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, или подача заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru).

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в

документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

При подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru) заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете портала муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления посредством системы электронного документооборота на рассмотрение председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний сотрудник Комитета вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ; в соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и рассмотрение документов – в течение 15 минут,
- регистрация заявления – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Комитета, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление посредством системы электронного документооборота в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства

Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче специального разрешения (далее – мотивированный отказ).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, по почте или направляется в личный кабинет на портале муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

- подготовку проекта специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение);
- направление проекта специального разрешения начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный начальнику Отдела на согласование проект специального разрешения или мотивированного отказа.

3.5.2. Начальник Отдела оценивает правильность принятых решений, заверяет своей подписью проект специального разрешения или мотивированного

отказа и направляет посредством системы электронного документооборота на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект специального разрешения или мотивированного отказа, направленный на подпись председателю Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета утверждает проект специального разрешения или мотивированного отказа и направляет посредством системы электронного документооборота в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное специальное разрешение или мотивированный отказ, направленные в Отдел.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении по телефону и (или) электронной почте и либо выдает зарегистрированное в журнале регистрации разрешение заявителю или направляет его по почте, либо направляет мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного рабочего дня – в случае направления ответа по почте письмом.

Письмо (уведомление) об отказе обязательно должно содержать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю специальное разрешение или мотивированный отказ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

Через удаленные рабочие места МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);
- 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 государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Регламента, 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: 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 органа местного самоуправления.

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 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 заместителем председателя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения, представлены в приложении №5 к настоящему Регламенту.

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.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Комитет, Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 органов местного самоуправления города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Казани;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета 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 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – через официальный портал органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru.ru), портал муниципальных услуг (www.uslugi.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. 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.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги.

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

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам г.Казани транспортного
средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в границах
муниципального образования
(Форма)

(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц; Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам
местного значения в границах муниципального образования

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *			
Маршрут движения			
Вид перевозки (местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза		Делимый	да нет
Наименование **		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа [полуприцепа]), государственный регистрационный знак транспортного средства [тягача, прицепа (полуприцепа)])			

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

 * Для российских владельцев транспортных средств.

** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования
(Форма)

Специальное разрешение № _____
на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

(лицевая сторона)

Вид перевозки (местная)		Год	
Разрешено выполнить	поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа [полуприцепа]), государственный регистрационный знак транспортного средства [тягача, прицепа (полуприцепа)])			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)

Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
« » 20 г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения		
Особые условия движения *		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)		
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:		
Водитель (и) транспортного средства		
		(Ф.И.О., подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)	
« » 20 г.		М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
(без отметок недействительно)		
Особые отметки контролирующих органов		

 * Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, ОГИБДД УМВД России по г.Казани

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования
(Форма)

**Схема
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М. П.

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования
(Форма)

Председателю
Комитета внешнего благоустройства
Исполнительного комитета г.Казани
от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

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

- посредством отправления электронного документа на e-mail: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною 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 №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам г.Казани транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования

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

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани – председатель Комитета внешнего благоустройства Куляжев Игорь Владимирович	294-83-83	Igor.Kulyazhev@tatar.ru
Начальник отдела капитального ремонта, строительства и реконструкции Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани Хайруллин Марат Тахирович	294-83-65	M.Hayrullin@tatar.ru
Главный специалист отдела капитального ремонта, строительства и реконструкции Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани Сафиуллин Ренат Разгатович	294-83-62	Renat.Safiullin@tatar.ru