

**О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета г.Казани
от 27.11.2013 №10321**

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

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 27.11.2013 №10321 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (с учетом изменений, внесенных в него постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.07.2016 №2861) следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 27.11.2013 №10321.

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

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

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям
автомобильных дорог местного значения информации о состоянии
автомобильных дорог**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее – 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. Местонахождение Комитета: 420015, г.Казань, ул.Театральная, д.13.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 294-83-83, 294-83-52.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет (<http://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;

1.3.3.2. в Комитете:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении: на бумажном носителе - по почте, в электронной форме - по электронной почте;

1.3.3.3. посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<http://www.kzn.ru>);
- на портале муниципальных услуг (<https://uslugi.kzn.ru>).

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

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» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, статья 3822);

- 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) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.11.2007 №46, статья 5553);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, статья 4179);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (опубликован в газете «Республика Татарстан» от 03.08.2004 №155-156, в Сборнике постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 11.08.2004 №29-30);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 «Об Уставе муниципального образования города Казани» (далее – Устав) (опубликован в газете «Казанские ведомости» от 21.12.2005 №291, текст Устава опубликован в газете «Казанские ведомости» от 30.12.2005 №301/302);

- 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) (опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани от 06.10.2011 №39);

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

1.5. В настоящем регламенте используются следующие понятия и сокращения:

1) справка о состоянии автомобильных дорог – документ, содержащий информацию:

- об общей протяженности, площади, категории и виде покрытия автомобильных дорог;
- о текущем состоянии покрытия автомобильных дорог;
- об имеющихся элементах обустройства автомобильных дорог;

- о заказчиках работ и подрядных организациях по содержанию автомобильных дорог.

2) 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;

3) ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

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

5) портал муниципальных услуг – <https://uslugi.kzn.ru>;

6) 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 на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	П.10 ч.1 ст.13 Федерального закона №257-ФЗ
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета города Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Справка о состоянии автомобильных дорог. 2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Федеральный закон №257-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том	Не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления.	Служебный регламент

1	2	3
<p>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>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</p>	<p>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 г.Казани (uslugi.kzn.ru); 2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, или его скан-копия (при заполнении</p>	<p>Федеральный закон №257-ФЗ</p>

1	2	3
<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>электронной формы);</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет (http://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. 	

1	2	3
	Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и портал муниципальных услуг	
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	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	Федеральный закон №257-ФЗ

1	2	3
вправе представить		
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления 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 не требуется	Положение
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов неуполномоченным лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению	—

1	2	3
	<p>документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>5) подача заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) подача документов неуполномоченным лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента;</p>	<p>—</p>

1	2	3
	<p>3) в заявлении и прилагаемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>5) отсутствие в базе данных сведений о запрашиваемой автомобильной дороге;</p> <p>6) запрошены сведения об автомобильной дороге, не относящейся к местным (муниципальным) автомобильным дорогам</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>—</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>—</p>

1	2	3
услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 такой услуги	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 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 рабочего дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий</p>	Служебный регламент

1	2	3
	день	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<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 помещение, выход из него и комфортное перемещение в его 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>	—
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>– расположенность помещений Комитета в зоне</p>	—

1	2	3
<p>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>доступности общественного транспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; – 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; 	

1	2	3
	<p>– нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>– жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного 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</p>	

1	2	3
	<p>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, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке оказания муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или на портале муниципальных услуг г.Казани (https://uslugi.kzn.ru)</p>	<p>—</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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) подготовку результата муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел содержания и благоустройства Комитета (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке оказания муниципальной услуги.

Консультацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или на портале муниципальных услуг г.Казани (<https://uslugi.kzn.ru>).

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу и форме представляемой документации.

При необходимости специалист Комитета оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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 официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) или на портале муниципальных услуг г.Казани (<https://uslugi.kzn.ru>).

3.3.2. Специалист организационно-информационного отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист организационно-информационного 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 предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе II настоящего регламента, специалист организационно-информационного 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.3.3. Председатель Комитета изучает содержание заявления для определения профильного специалиста для исполнения и направляет посредством системы электронного документооборота заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия сведений об автомобильной дороге.

В случае отсутствия необходимых сведений специалист Отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В случае наличия сведений специалист Отдела подготавливает справку по запрашиваемой информации о состоянии автомобильных дорог (далее – справка).

Подготовленный проект документа (справка или письмо об отказе) специалист Отдела направляет посредством системы электронного документооборота на согласование начальнику Отдела.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает содержание и оформление проекта документа (справку или письмо об отказе) и направляет посредством системы электронного документооборота на подпись заместителю председателя Комитета.

Результат процедур: проект документа (справка или письмо об отказе), направленный на подпись заместителю председателя Комитета.

3.4.3. Заместитель председателя Комитета заверяет своей подписью документ (справку или письмо об отказе) и направляет посредством системы электронного

документооборота в организационно-информационный отдел.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.2 – 3.4.3 настоящего регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанный документ (справка или письмо об отказе).

3.5. Подготовка и регистрация результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист организационно-информационного отдела регистрирует документ, выдает или направляет по почте почтовым отправлением заявителю справку или письмо об отказе. В случае поступления запроса через портал муниципальных услуг г.Казани (<https://uslugi.kzn.ru>) ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. Справка о состоянии автомобильных дорог должна содержать информацию:

- об общей протяженности, площади, категории и виде покрытия автомобильных дорог;
- о текущем состоянии покрытия автомобильных дорог;
- об имеющихся элементах обустройства автомобильных дорог;
- о заказчиках работ и подрядных организациях по содержанию автомобильных дорог.

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

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

Результат процедур: выданная (направленная) справка или выданное (направленное) письмо об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Отдел Комитета.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.6.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.4 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.4 настоящего регламента, осуществляются в сроки, определенные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе (справка), являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);
- документ (справка), выданный заявителю как результат 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 (справке), являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал муниципальных услуг или МФЦ.

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

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ (справки), являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, и выдает исправленный

документ (справку) заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа (справки), в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа (справки) при представлении в Отдел оригинала документа (справки), в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданная (направленная) заявителю справка.

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 процедуры предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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 вопросы 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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета г.Казани – председателем Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих 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 предоставление муниципальной услуги, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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 Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани;
- отказ должностного лица Комитета от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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 сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (<http://www.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:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 государственной 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 пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 предоставлению
пользователям автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог
(форма)

**Председателю МКУ «Комитет внешнего
благоустройства Исполнительного
комитета муниципального образования
города Казани»**

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о состоянии автомобильной дороги

Прошу Вас предоставить информацию о состоянии автомобильной дороги,
находящейся _____

(указывается местоположение автомобильной дороги)

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
пользователям автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог
(форма)

**Председателю МКУ «Комитет внешнего
благоустройства Исполнительного
комитета муниципального образования
города Казани»**

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О заявителя)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог

от _____ № _____.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом 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: _____;

посредством отправления электронного документа в личный кабинет на Портале муниципальных услуг.

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: 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.

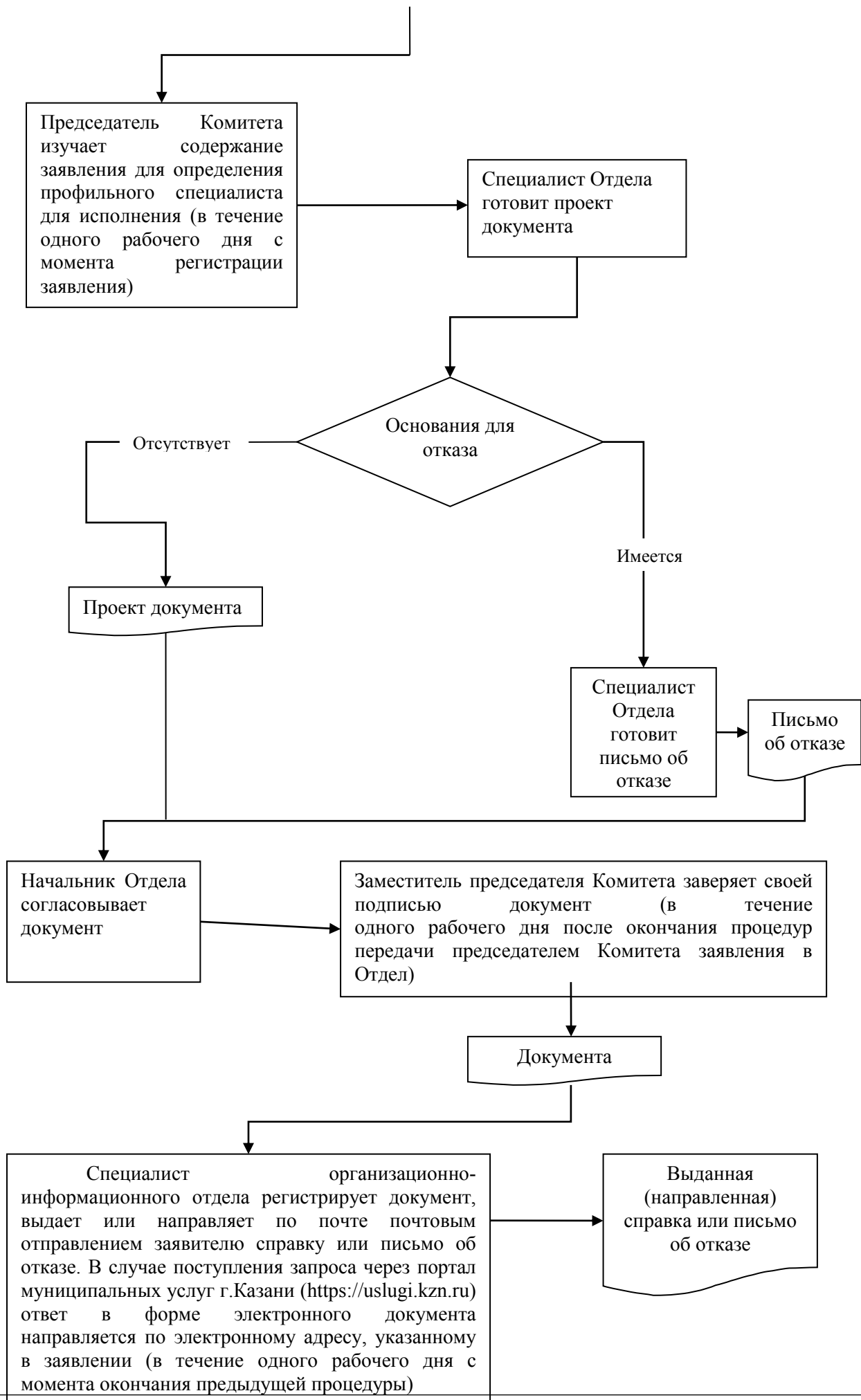
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
пользователям автомобильных
дорог местного значения
информации о состоянии
автомобильных дорог

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги**





Приложение №4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
пользователям автомобильных
дорог местного значения
информации о состоянии
автомобильных дорог

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани - председатель Комитета внешнего благоустройства Куляжев Игорь Владимирович	294-83-83	lgor.Kulyazhev@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани Ибрагимов Альберт Минханович	294-83-87	Albert.Ibragimov@tatar.ru
Начальник отдела содержания и благоустройства Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани Шайхутдинов Дамир Искандерович	294-83-51	Damir.Shayhutdinov@tatar.ru

Главный специалист отдела содержания и благоустройства Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани Смоленцев Руслан Алексеевич	294-83-52	Ruslan.Smolencev@tatar.ru
---	-----------	---------------------------