



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2021 г.

КАРАР

№ 1711

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения

В соответствии с пунктом 10 статьи 13 Федерального закона 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 12 статьи 13 Закона Республики Татарстан от 03.08.2009 № 43-ЗРТ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Республики Татарстан», подпунктом 27 пункта 9 статьи 41 Устава города, Перечнем муниципальных услуг и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 31.07.2013 № 4544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»;

2) постановление Исполнительного комитета от 29.06.2016 № 3349 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», опубликованное в газете «Челнинские известия» от 26.10.2016 № 80, размещенное на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 01.08.2016.

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от « 12 » 03 2021 № 1711

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям
автомобильными дорогами общего пользования местного значения.

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения:

1) оперативную информацию о маршрутах транспортных средств по автомобильным дорогам, об условиях, о временных ограничениях и прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам, допустимых нагрузках в расчете на одну ось, скорости движения транспортных средств и об иных предусмотренных 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» сведениях;

2) информацию о безопасных условиях дорожного движения: о наличии предусмотренных объектов сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения, расположении ближайших медицинских организаций, организаций связи, о безопасных условиях движения на соответствующих участках дорог;

3) информацию о качестве продукции и услуг, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения;

4) о причинах установления ограничения или запрещения движения по дорогам общего пользования местного значения.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета (далее – управление).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение управления: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 414.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон управления: 8 (8552) 30-55-57, 30-55-37.

Вход в здание Исполнительного комитета по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.Nabchelny.ru/ (далее – официальный сайт города).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (управлении):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте kancel.chelny@tatar.ru.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) 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» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553) (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ);

3) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873) (далее – Федеральный закон № 196-ФЗ);

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

7) 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) (далее – Закон РТ № 43-ЗРТ);

8) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города);

9) Постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Перечень муниципальных услуг);

10) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя

Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент);

11) Положением об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.07.2017 № 674-р (далее – Положение об управлении);

12) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее – Правила).

1.5. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения	Пункт 10 части 1 статьи 13, статья 28 Федерального закона № 257-ФЗ; статьи 13, 14, 24 Федерального закона № 196-ФЗ; пункт 12 статьи 13 Закона РТ № 43-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	Часть 3 статьи 34 Федерального закона от №131-ФЗ; подпункт 4 пункта 1 статьи 7, статья 25 Закона РТ № 45-ЗРТ; статьи 25, 41 Устава города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) информация, запрашиваемая пользователем автомобильными дорогами общего пользования местного значения; 2) письмо об отказе в предоставлении информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения.	Пункт 10 части 1 статьи 13, статья 28 Федерального закона № 257-ФЗ; статьи 13, 14, 24 Федерального закона № 196-ФЗ; пункт 12 статьи 13 Закона РТ № 43-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 20 рабочих дней с момента подачи заявления.	
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	1) заявление; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).	Статья 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем		
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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.	
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.	Служебный регламент
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента; 2) текст заявления не поддается прочтению; 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.	Статья 7 Федерального закона № 59-ФЗ.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной	Пункт 9 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; пункт 4.1 статьи 11 Федерального

муниципальной услуги	услуги является: 1) запрос сведений по автомобильной дороге, не относящейся к автомобильным дорогам общего пользования местного значения; 2) текст заявления не позволяет определить его суть.	закона № 59-ФЗ
2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления заявления. Электронное заявление и документы, поступившие после окончания рабочего дня или праздничные дни, – в течение первого часа следующего рабочего дня.	Служебный регламент
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,	1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

<p>в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством; - оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. 	
---	---	--

	Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента, совершенных муниципальными служащими; 4) консультация, прием и выдача документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 5)	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную муниципального образования город Набережные Челны (http://nabchelny.tatarstan.ru/rus/internet-priemnaya.htm) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/).	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверку полномочий заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверку соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента специалист управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления – в течение 15 минут;
- регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявление

и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет на рассмотрение первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: заявление, направленное на рассмотрение первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет на рассмотрение начальнику управления.

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

Результат процедуры: заявление, направленное на рассмотрение начальнику управления.

3.3.5. Начальник управления рассматривает заявление и направляет на рассмотрение заместителю начальника управления, начальнику отдела транспорта и связи (далее – начальник отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.6. Начальник отдела рассматривает заявление и направляет его специалисту управления для рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление, направленное специалисту управления для рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист управления осуществляет:

1) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента;

2) подготовку проекта результата муниципальной услуги:

- информации, запрашиваемой пользователем автомобильными дорогами общего пользования местного значения (далее - информация);

- письмо об отказе в предоставлении информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения (далее - письмо об отказе);

3) направление информации или письма об отказе на согласование начальнику отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информация или письмо об отказе, направленные на согласование начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела согласовывает проект информации или письма об отказе и направляет его на согласование начальнику управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект информации или письма об отказе, направленные начальнику управления.

3.4.3. Начальник управления согласовывает проект информации и направляет на согласование первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо согласовывает проект письма об отказе и направляет его на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект информации, направленный на согласование первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо проект письма об отказе, направленный на подпись первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.4.4. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета согласовывает проект информации и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо подписывает проект письма об отказе и направляет его на регистрацию в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект информации, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета либо проект письма об отказе, направленный на регистрацию в управление делопроизводством.

3.4.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект информации и направляет его на регистрацию в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект информации, направленный в управление делопроизводством.

3.4.6. Специалист управления делопроизводством осуществляет регистрацию подписанной информации либо письма об отказе в журнале регистрации.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного результата муниципальной услуги в управление делопроизводством.

Результат процедуры: зарегистрированный результат муниципальной услуги

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления осуществляет извещение заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист управления выдает (направляет по почте) заявителю результат муниципальной услуги.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента прибытия.

Результат процедуры: выдача (направление письмом) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет в управление делопроизводством:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, 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 подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг РФ, Портал государственных и муниципальных услуг РТ, либо через 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 управление.

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

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

3.7.3. Специалист управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4,3.5. настоящего административного Регламента, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, указанного в пунктах 3.4,3.5. настоящего административного регламента.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов решений по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки и согласования является визирование проектов решений;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятия решений Руководителю Исполнительного комитета предоставляются служебные записки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется управлением, оказывающим муниципальную услугу.

4.6. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.8. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

4.9. Начальник управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в главе 3 настоящего административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, специалиста МФЦ 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 муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается заявителем.

5.6. 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 города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

5.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалистов МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



А.Ф. Бареева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации
пользователям автомобильными дорогами
общего пользования местного значения

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя);

_____ для юридического лица: наименование и
местонахождение заявителя, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес 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 иных действий, необходимых 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: _____.

(должность заявителя - для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации пользователям
автомобильными дорогами общего
пользования местного значения

Реквизиты

должностных лиц Исполнительного комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль за ее оказанием

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	kancel.chelny@tatar.ru
Управление делопроизводством	30-55-51	kancel.chelny@tatar.ru
Начальник управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	30-55-57	lk414@mail.ru
Специалист сектора дорожного хозяйства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	30-57-90	lk414@mail.ru