

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2015 года N 2680

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР ГОРОДА КАЗАНИ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ, СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ И О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ

(в редакции Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 27.05.2016 N 2184)

Во исполнение Постановления Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" постановлено:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль (приложение N 1).
2. Утвердить Положение о реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 2).
3. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани Р.К.Ниматуллин.

Руководитель  
Д.Г.КАЛИНКИН

**Приложение N 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР ГОРОДА КАЗАНИ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ, СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ ...**

Приложение N 1

Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета г. Казани  
от 10 июля 2015 года N 2680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР ГОРОДА КАЗАНИ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ, СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ О ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ И О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭЛЕКТРОМОБИЛЬ

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 27.05.2016 N 2184)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получателя услуги - физические и юридические лица, в собственности и пользовании которых находится электромобиль.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани (далее - Исполнительный комитет г. Казани).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Комитет по транспорту).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3, Комитета по транспорту: г. Казань, ул. Островского, д. 23 (приложение N 1).

График работы:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 5-605-605.

1.3.2. Адрес официального сайта Мэрии г. Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) на официальном сайте Мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>;

3) на официальном сайте Комитета по транспорту <http://www.kazantransport.ru>;

4) на официальном сайте МБУ "Организатор городского парковочного пространства" <http://www.parkingkzn.ru>;

5) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

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

7) в Комитете по транспорту.

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе (в том числе в форме электронного документа) по почте либо по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Комитета по транспорту и информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральный закон от 08.11.2007 N 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 N 257-ФЗ);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- [Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11.2014 N 928 "Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок \(парковочных мест\), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Татарстан"](#);

- решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 345 "Об Уставе муниципального образования города Казани", опубликованном в газете "Казанские ведомости" от 21.12.2005 N 291 и от 30.12.2005 N 301-302;

- [Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 792 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани"](#);

- [Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 18.04.2014 N 2098 "О порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок \(парковочных мест\) в г. Казани"](#);

- [Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 30.12.2014 N 7660 "О создании платных муниципальных парковок, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г. Казани"](#);

- [Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета г. Казани, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р \(далее - Правила\)](#);

- [Положением о Муниципальном казенном учреждении "Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 19-3 \(далее - Положение о Комитете по транспорту\)](#);

- [Правилами пользования платными муниципальными парковками на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г. Казани и размещения на них транспортных средств](#).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- парковочное разрешение для электромобилей - разрешение, дающее право бесплатной круглосуточной парковки на любых парковочных местах, за исключением мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, обозначенных соответствующими дорожными знаками и (или) разметкой, (где размещение иных транспортных средств запрещено);

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

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - одно рабочее и выездное документооборот, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение N 2).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль.	Федеральные законы N 257-ФЗ, 210-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по транспорту	Положение о Комитете по транспорту
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Уведомление о внесении записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 3); 2) уведомление о внесении сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 3); 3) уведомление о внесении сведений о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль в реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 3); 4) уведомление об отказе внесения записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 4); 5) уведомление об отказе внесения сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 4); 6) уведомление об отказе внесения сведений о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль в реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей (приложение N 4)	-
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней, включая день 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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) Запрос на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту; 2) свидетельство о регистрации транспортного средства	-
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 предоставить	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-
2.7. Перечень органов государственной власти 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	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подана документов не принадлежащий орган 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоворенные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	-

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	<p>-</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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>Подана заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	<p>-</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	<p>-</p>

(п. 2.14 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 27.05.2016 № 236)		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположение помещения Комитета по транспорту в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://www.kznl.ru">http://www.kznl.ru</a>, <a href="http://www.kazantransport.ru">http://www.kazantransport.ru</a>, <a href="http://www.parkingkznl.ru">http://www.parkingkznl.ru</a>, <a href="http://uslug.tatar.ru">http://uslug.tatar.ru</a>, <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> в сети Интернет.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг консультация, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра</p>	-
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через официальный сайт Марии г. Казани <a href="http://www.kznl.ru">http://www.kznl.ru</a> или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslug.tatar.ru">http://uslug.tatar.ru</a>.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslug.tatar.ru">http://uslug.tatar.ru</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>	

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)**

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 предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 5.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалистом Комитета по транспорту осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или МФЦ подается письменный запрос по именован в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Комитет по транспорту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по транспорту по электронной почте или через официальный сайт Муниципалитета Казани. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Комитета по транспорту, ведущий прием заявления, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (наличие оформленные копии документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета по транспорту передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Комитета по транспорту рассматривает заявление и направляет на рассмотрение курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела учета.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела учета заявление.

3.3.5. Начальник отдела учета определяет исполнителя из числа специалистов отдела учета и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета по транспорту осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку в электронном виде);

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета по транспорту подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу.

3.4.2. Курирующий заместитель Комитета по транспорту подписывает уведомление или письмо об отказе и направляет специалисту Комитета по транспорту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Результат процедур: подписанное уведомление или письмо об отказе.

3.5. Специалист Комитета по транспорту осуществляет:

- внесение записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей;

- внесение сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль в реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей;

- внесение сведений о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль в реестре города Казани парковочных разрешений электромобилей.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Комитета по транспорту:

- регистрирует уведомление или письмо об отказе;

- извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи уведомления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета по транспорту выдает заявителю уведомление или письмо об отказе.

Выдача заявителю на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданная выписка или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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 муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет по транспорту:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 6);
- документ, в котором содержится техническая ошибка, выданный

заявителю как результат муниципальной услуги;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с присвоенными документами и передает их в Комитет по транспорту.

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

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

3.8.3. Специалист Комитета по транспорту рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента: 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 Комитет по транспорту оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействия) 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) проводимые в установленном порядке проверки ведения депроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодных 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 Руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета г. Казани, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), 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 по транспорту при предоставлении муниципальной услуги, получении 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 действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета г. Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет г. Казани:

- на действия (бездействие) сотрудников Комитета по транспорту - председателю Комитета по транспорту;

- на действия (бездействие) председателя Комитета по транспорту - первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета г. Казани, курирующему работу Комитета по транспорту;

- на действия (бездействие) Руководителя Исполнительного комитета г. Казани - в Казанскую городскую Думу.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) отказ Исполнительного комитета г. Казани, должностного лица Исполнительного комитета г. Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Мэрии г. Казани <http://www.kzkl.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Исполнительном комитете г. Казани и Комитете по транспорту.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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(ов) контактной(ных) телефон(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями 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 Руководитель Исполнительного комитета г. Казани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение N 2. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ ГОРОДА КАЗАНИ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ

Приложение N 2

Утверждено

Постановлением  
Исполнительного комитета г. Казани  
от 10 июля 2015 года N 2680

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения реестра города Казани парковочных разрешений электромобилей (далее - реестр).

2. Формирование и ведение реестра осуществляет МКУ "Комитет по транспорту" Исполнительного комитета Муниципального образования г. Казани" (далее - Комитет).

3. Реестр ведется в электронном виде посредством внесения реестровых записей или внесения изменений в указанные записи. Форма реестровой записи утверждается приказом Комитета.

4. В реестр вносятся реестровые записи о парковочных разрешениях на электромобили, сведения об изменении записей о транспортных средствах в парковочных разрешениях на электромобили, продлении действия парковочных разрешений на электромобили и об аннулированных парковочных разрешениях на электромобили.

5. В реестр включаются следующие сведения:

5.1. регистрационный номер разрешения, который присваивается в соответствии с порядковым номером внесения в реестр (в случае исключения из реестра данный регистрационный номер в дальнейшем не используется);

5.2. телефон, e-mail заявителя;

5.3. наименование льготной категории;

5.4. сведения о государственном регистрационном знаке и марке транспортного средства, в отношении которого действует парковочное разрешение;

5.5. дата внесения записи о парковочном разрешении электромобиля;

5.6. дата внесения сведений об изменении записи о транспортном средстве в парковочном разрешении;

5.7. дата внесения сведений о продлении действия парковочного разрешения;

5.8. сведения о сроках, на которые установлена льгота;

5.9. дата внесения сведений об аннулировании парковочного разрешения.

6. В случае окончания срока, указанного в подпункте 5.7 настоящего Положения, если действие парковочного разрешения на электромобиль не было продлено, а также в случае отчуждения транспортного средства, которое было указано в парковочном разрешении, в соответствующую запись реестра вносятся сведения об аннулировании парковочного разрешения.

7. Лицо, ответственное за ведение реестра, назначается приказом Комитета.

8. Сведения, содержащиеся в реестре, подлежат обновлению ежедневно после 20.00.

9. Реестр содержит в открытом доступе сведения, указанные в подпункте 5.4 настоящего Положения.

10. Ведение реестра осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этого реестра с иными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями города Казани.

Комитет обеспечивает информационный доступ к данным реестра, указанным в пункте 5 настоящего Положения, для Управления ГИБДД МВД России по Республике Татарстан, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, а также уполномоченных организаций.

11. Резервная копия реестра формируется в целях защиты сведений, содержащихся в нем, не реже одного раза в неделю.

12. Защита сведений, содержащихся в реестре, от несанкционированного доступа осуществляется специализированными средствами защиты информации.

## Приложение N 1. МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Приложение N 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по внесению в реестр города Казани  
парковочных разрешений электромобилей  
записи о парковочном разрешении  
на электромобиль, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении  
на электромобиль и о продлении  
срока действия парковочного  
разрешения на электромобиль

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ



N п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
1	2	3	4	5	6	7	8
1	МКУ "Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"	Ул. Островского, 23 (литер 1)	k.kazan@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки "Комбинат Здоровья"	Отдел транспортного обеспечения массовых мероприятий, 292-58-84, 5-605-605	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
2	ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" (Юный филиал)	Пр. Победы, 100	Ms-kazan@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда	До остановки ТРЦ "Юный"	5-605-605	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда
3	ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" (Физил ГБУ)	Ул. Авангардная, 74	Ms-kazan@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда	До остановки "Республиканская палата"	5-605-605	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда
4	ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" (Физил ГБУ)	Пр. Ямашева, 82	Ms-kazan@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда	До остановки "Ул. Адратовского"	5-605-605	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда
5	ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" (Зареченский филиал ГБУ)	Ул. Гагарина, 103	Ms-kazan@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда	До остановки "Ул. Гагарина"	5-605-605	Понедельник, среда, пятница, суббота - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, выходной день - воскресенье, без обеда

**Приложение N 2. Запрос о внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о транспортном средстве в парковочном разрешении на электромобиль, сведений ...**

Приложение N 2  
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о транспортном средстве в парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль.

(Форма)

Запрос о внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о транспортном средстве в парковочном разрешении на электромобиль, сведений о продлении действия парковочного разрешения на электромобиль.

Прошу предоставить мне муниципальную услугу: внести в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведения об изменении записи о транспортном средстве в парковочном разрешении на электромобиль, сведений о продлении действия парковочного разрешения на электромобиль (нужно подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства (только субъект РФ): \_\_\_\_\_

Данные о транспортном средстве (ТС): \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Казани" в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужно подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Казани" в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужно подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по электронной почте в форме электронного документа, представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Казани" в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужно подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Казани" в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужно подчеркнуть).

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата _____ Вх. N _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос _____
Внесена запись города Казани в реестр парковочных разрешений электромобилей (характер записи: внесена запись о разрешении, изменена запись о ТС в разрешении, продлено действие разрешения) Дата: _____

**Приложение N 3. УВЕДОМЛЕНИЕ о внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия ...**

Приложение N 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль

(Форма)  
Кому \_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль

МКУ "Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", рассмотрев представленные

документы,

РЕШИЛО: 1) внести в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей запись о парковочном разрешении на электромобиль

с гос. номером \_\_\_\_\_, Разрешение действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2) внести в реестр парковочных разрешений электромобилей города Казани

сведения о б изменении записи о транспортном средстве в парковочном

разрешении на электромобиль \_\_\_\_\_ с гос. номером \_\_\_\_\_.

Разрешение действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3) внести в реестр парковочных разрешений электромобилей города Казани

сведения о продлении срока действия парковочного разрешения на

электромобиль \_\_\_\_\_ с гос. номером \_\_\_\_\_.

Разрешение действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП.

**Приложение N 4. УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении ...**

Приложение N 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль

(Форма)  
Кому \_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль.



Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(внесение в реестр парковочных разрешений электромобилей города Казани

записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении

записи о транспортном средстве в парковочном разрешении на электромобиль,

сведений о продлении действия парковочного разрешения на электромобиль)

Записано: \_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести в реестр города

Казани парковочных разрешений новую запись.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Запрос поступил: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Вх. \_\_\_\_\_

Внесена запись города Казани в реестр парковочных разрешений

(изменена запись о ТС в разрешении, продлено действие разрешения)  
Дата: \_\_\_\_\_

#### Приложение N 7. РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по внесению в реестр города Казани  
парковочных разрешений электромобилей  
записи о парковочном разрешении  
на электромобиль, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении  
на электромобиль и о продлении  
срока действия парковочного  
разрешения на электромобиль

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

##### Исполнительный комитет г. Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г. Казани	299-18-81	lik@tatar.ru
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани	299-14-28	zam.feeconom@tatar.ru

##### Комитет по транспорту Исполнительного комитета г. Казани

(далее - Комитет)

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	292-33-50	kt.kazan@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	292-88-48	Marat.Hisamutdinov@tatar.ru
Начальник отдела Комитета	292-58-84	natalia.perfenova@tatar.ru
Главный специалист Комитета	292-58-84	n.sharipova@tatar.ru