**Приложение к постановлению**

 **администрации Красноармейского**

 **муниципального района**

 **№ 210 от 14.02.2014 года**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **№** | **параметр** | **значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел благоустройства и дорожного хозяйства управления ЖКХ, строительства и субсидий администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |   |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Красноармейского муниципального района от 14.02.2014 № 210 «Об утверждении [административного регламент](file:///F%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.docx#sub_1000)а предоставления муниципальной услуги ««Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, письменное обращение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт администрации Красноармейского муниципального района |

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
|  |  | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **13** |
|  |  | **«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»** |
| 1. | «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» | 2 дня устной форме 30 дней в письменной форме | 2 дня устной форме 30 дней в письменной форме | нет |  из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Красноармейского муниципального района;- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению) | отсутствуют | отсутствует | нет | нет | нет | 1) при личном обращении заявителя либо его законного представителя  в отдел благоустройства и дорожного хозяйства 2) в электронном виде на org.kmr@mail/ru. администрации района.**3****) в письменной форме** | 1) в отделе благоустройства и дорожного хозяйства на бумажном носителе; |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. «Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск»** |
|   | Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме | Документ, удостоверяющий личность;; | Соответствие действующему законодательству | имеется | Любое лицо | Доверенность в простой письменной форме | Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и [учредительными документами](https://pandia.ru/text/category/dokumenti_uchreditelmznie/).Доверенность должна содержать дату её совершения.Доверенности от имени малолетних и от имени недееспособных граждан ) выдают их законные представители. |

 РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. 1. Выдача выписки из журнала регистрации мест захоронения на территории муниципального образования город Красноармейск** |
| 1. | Заявление |  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 – подлинник формирование в дело | При подаче заявления от имени представляемого, предоставляется доверенность | Форма документа: письменная.Документ должен содержать:- для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрос конкретной информации в рамках предоставления услуги, личную подпись с указанием даты обращения.- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрос конкретной информации в рамках предоставления услуги, подпись полномочного представителя юридического лица с печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения | Заявление |
| 2. | Доверенность |  | Доверенность в случае подачи заявления от имени представляемого | 1 – подлинник или заверенная копияформирование в дело | Нет | Форма документа: письменная.Документ должен содержать:фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные доверителя, фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные представителя,предмет доверенностидата её совершения. | Нет |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность |  | 1 – подлинник или заверенная копияустановление личности заявителя и возврат ему |  | Действующий |  |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющийся  (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. «Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск»** |
| 1.1. | Предоставление заявителювыписки из журнала регистрации мест захоронения на территории муниципального образования город Красноармейск  | Подписывается главой Красноармейского муниципального района | Положительный | нет | нет | Документ на бумажном носителе | 1 год |  |
| 3.3. | Уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги). | Подписывается главой Красноармейского муниципального района | Отрицательный | нет | нет | Документ на бумажном носителе | 1 год |  |

 **РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **«Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск»** |
| **1. «Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск»** |
| 1.1 | Получение и регистрация заявления | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел благоустройства и дорожного хозяйства специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя | 10 мин | Инспектор отдела благоустройства и дорожного хозяйства | нет | Заявление установленного образца |
| **2.**рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении; |
| 2.1. | Исполнение запроса | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит выписки из журнала регистрации мест захоронения или уведомления об отказе в выдаче выписки из журнала регистрации мест захоронения: |  10 мин                       | Инспектор отдела благоустройства и дорожного хозяйства | нет | нет |
|  |
| 3. **«Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск** либо уведомления о невозможности исполнения запроса. |
| 3.1 | Регистрация документов в журнале исходящей корреспонденции | Документы, подлежащие отправке заявителя, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и направляются заявителю инспектором отдела благоустройства и дорожного хозяйства, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции | 10мин | Инспектор отдела благоустройства и дорожного хозяйства | нет | нет |
| 3.2. | Отправка документов заявителю | Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса. Пожеланию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в отделе. Документы направляются Инспектор отдела благоустройства и дорожного хозяйства ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции на почтовый адрес, указанный заявителем. Ответ на запрос, полученный по электронной почте или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты. Выдача подписанных документов заявителю на руки осуществляется сотрудником отдела, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.    | 10 мин | Инспектор отдела благоустройства и дорожного хозяйства | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **«Предоставление места под захоронение на территории муниципального образования город Красноармейск»** |
| 1.     С использованием  информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры  |   Официальный сайт администрации района , электронная почта | Через:  Официальный сайт администрации района; электронная почта    | 1.При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  | - |  Электронная почта заявителя  | Жалоба может быть направлена- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, -  через официальный сайт администрации района. |

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| АдминистрацияКМР | 412800, Саратовская область, город Красноармейск, улица Ленина,62 | (84550) 2-13-09факс (84555)2-25-34 | krasnoarmeysk.64.ru | Пн с 8.00 до 17.00Вт с 8.00 до 17.00Ср с 8.00 до 17.00Чт с 8.00 до 17.00Пт с 8.00 до 17.00Обед с 13.00 до 14.00Сб Вс выходной день |
| Отдел благоустройства и дорожного хозяйства администрации КМР | 412800, Саратовская область, город Красноармейск, улица Ленина,62 каб. 74 | (84550) 2-17-65; | krasnoarmeysk.64.ru | Пн с 8.00 до 17.00Вт с 8.00 до 17.00Ср с 8.00 до 17.00Чт с 8.00 до 17.00Пт с 8.00 до 17.00Обед с 13.00 до 14.00Сб Вс выходной день |