

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Приним заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления</p>	<p>Специалист МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста":                      1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя;                      2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления (ордера) на производство земляных работ;                      3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников заявителем, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;                      4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами;                      5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 22 регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.                      При электронном взаимодействии специалист МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных регламентом.</p> <p>Специалист многофункционального центра:                      1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;                      2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;                      3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:                      - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,                      - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;                      - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;                      - в документах нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;                      - документы не испорчены карандашом;                      - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;                      4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сверяя копии документов с их подлинниками экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».                      Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:                      - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;                      - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;                      - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.                      При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.                      В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:                      1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;                      2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;                      3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;                      4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 22 регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.                      МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя;</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Абеста"</p> <p>МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение: бланки заявлений                      Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО</p> <p>Документальное обеспечение: бланки заявлений                      Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p>	<p>Приложение № 1</p> <p>Приложение № 1</p>
2	<p>Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.                      При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.                      Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.                      Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста", предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.</p>	<p>осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>от имени администрации Абестовского городского округа Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Абеста"</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p>	<p>-</p>
3	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта выдачи (ордера) на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ</p>	<p>В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.                      предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленных документов на соответствие строительным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:                      1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 регламента, готовит проект разрешения (ордера) на производство земляных работ;                      2) при наличии оснований, указанных в пункте 22 регламента, готовит проект разрешения (ордера) на производство земляных работ;                      3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.                      4) представляет проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо об отказе в разрешении (ордера) на производство земляных работ на рассмотрение директору МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста".</p>	<p>Не более 10 календарных дней</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Абеста"</p>	<p>Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео</p>	<p>-</p>
4	<p>Принятие в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ</p>	<p>Принятие решения в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ осуществляется директором МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста", которая проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, техническим регламентам.                      В случае соответствия представленных документов на производство земляных работ действующему законодательству, строительным нормам и правилам, техническим регламентам директор МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" принимает решение в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.                      При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, предусмотренных пунктом 22 регламента, в том числе в случае несоответствия документов на производство земляных работ действующему законодательству, строительным нормам и правилам, техническим регламентам директор МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" принимает решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.                      Решение директора МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" о согласовании в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ действительно до срока окончания производства земляных работ, указанного в данном разрешении. Срок окончания производства земляных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ.</p>		<p>Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Абеста"</p>	<p>Технологическое обеспечение: журналы выдачи результатов муниципальных услуг; технологическое обеспечение: телефонная связь</p>	<p>-</p>
5	<p>Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ</p>	<p>Специалист МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" осуществляет следующие действия:                      1) извещает заявителя о готовности разрешения (ордера) на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решения об отказе в указанном разрешении                      2) в случае невозможности в предельный срок с даты принятия разрешения (ордера) на производство земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.                      3) в случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).                      4) Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Абестовского городского округа.                      Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ "УЗ ЖКХ гор.Абеста" в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Абеста"</p>	<p>Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов муниципальных услуг; технологическое обеспечение: телефонная связь</p>	<p>-</p>

	<p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) получает результат предоставления услуги из МКУ "УЗ ЖКХ гор.Асбеста" курьерской доставкой; заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;</p> <p>3) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.</p> <p>В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя ГБУ СО «МФЦ», ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию исполненных в срок пакетов документов, по итогам которой составляется акт, документы подлежат архивированию, в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».</p> <p>Если заявитель после этого обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».</p>	2) устанавливает личность	Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.	МФЦ	нет	-
6	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> <p>Специалист МКУ "УЗ ЖКХ гор.Асбеста" осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки;</li> <li>- прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами;</li> <li>- рассмотрение представленных документов;</li> <li>- принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов;</li> <li>- изучение документов, на основании которых оформлялся и выдавался документ;</li> <li>- принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки;</li> <li>- формирование исправленного документа либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки;</li> <li>- выдача заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением представленного документа под роспись.</li> </ul> <p>(или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul>	<p>- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;</p> <p>При исправлении опечаток и</p>	Срок устранения технической ошибки не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение 3 рабочих дней.	Муниципальное казенное учреждение "Управление заказчика ЖКХ гор. Асбеста"	Документальное обеспечение: банки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)	-