

Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- передача заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела – в случае поступления заявки / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, в случае поступления заявки при проведении аварийного ремонта административная процедура осуществляется в первый час с момента регистрации заявки при проведении аварийного ремонта либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, если заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения поступили после 17 часов.

- рассмотрение заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов в Администрацию.

В случае поступления заявки:

- изучение ответственным исполнителем заявки и документов, направление запросов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с первого рабочего дня по первую половину третьего рабочего дня с момента поступления заявки с комплектом документов в Администрацию;

- подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации – административная процедура осуществляется во вторую половину третьего рабочего дня с момента поступления заявки с комплектом документов в Администрацию.

В случае поступления заявки при проведении аварийного ремонта:

- изучение ответственным исполнителем заявки при проведении аварийного ремонта и документов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки при проведении аварийного ремонта с комплектом документов в Администрацию;

- подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки при проведении аварийного ремонта с комплектом документов в Администрацию.

В случае поступления заявления о продлении Разрешения:

- изучение ответственным исполнителем заявления о продлении Разрешения и документов, внесение в Разрешение информации о продлении срока действия (далее – Разрешение с изменениями) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по четвертый рабочий день с момента поступления заявления о продлении Разрешения с комплектом документов в Администрацию;

- подписание Разрешения с изменениями либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента поступления заявления о продлении Разрешения с комплектом документов в Администрацию.

В случае поступления заявки о закрытии Разрешения:

- изучение ответственным исполнителем заявки о закрытии Разрешения и документов, направление запросов, подготовка проекта решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второго по четвертый рабочий день с момента поступления заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов в Администрацию;

- подписание проекта решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации – административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента поступления заявления о продлении Разрешения с комплектом документов в Администрацию.

Перечень административных процедур, осуществляемых после принятия решения по результатам рассмотрения документов:

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю – административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения (в первый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо по электронной почте – на второй рабочий день с момента принятия решения);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на второй рабочий день с момента принятия решения.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе рассмотрения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов;

- передача заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление ФНС;

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя либо предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, подаваемых через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения в какой-либо иной форме с их последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, то для формирования заявки в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения.

Сформированные и подписанные заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой / заявкой при проведении аварийного ремонта / заявлением о продлении Разрешения / заявкой о закрытии Разрешения, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, направляемые с заявкой / заявкой при проведении аварийного ремонта / заявлением о продлении Разрешения / заявкой о закрытии Разрешения, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения в электронном виде, регистрация заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, направленных через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и прикрепленных к ним электронных документов и их соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты регистрации заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов, представленные заявка / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения не рассматриваются. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявке / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением ФНС России;
- Управлением Росреестра.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по электронной почте, адрес которой указан заявителем в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, оборудование в МФЦ мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал либо Региональный портал, о ходе выполнения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- по желанию заявителя заполняет заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения и передает на подпись заявителю либо

- проверяет соответствие заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- 3) заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения содержит сведения, установленные п.п. 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- делает копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения подается представителем заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступившие заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения в день их получения в АИС;

- проставляет на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих

должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложениях №№ 17, 18, 19, 20 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

- сканирует заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы этих документов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 21 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и комплекта документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1-2.6.9 настоящего

Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлению о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявка о закрытии Разрешения с комплектом документов либо зарегистрированное заявление о продлении Разрешения с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявка о закрытии Разрешения с комплектом документов либо зарегистрированное заявление о продлении Разрешения с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

- комплект документов и заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в п. 3.3.3.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо

вернуть заявителю (в случае их наличия), под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов одиннадцатого рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлению о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившие заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения и документы;
- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированных заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в СЭД направляется специалисту Отдела;
- комплект документов и заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения передаются специалисту Отдела на бумажном носителе.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявке о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае поступления заявки:

3.5.2.1. Изучение ответственным исполнителем заявки и документов, направление запросов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.2.1.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие заявки и документов требованиям п.п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– подготавливает письмо в МКУ «КСЗ» о необходимости в течение 1 рабочего дня осуществить выезд на место производства земляных работ для осмотра и фотофиксации первичного состояния покрытий места производства земляных работ и предоставления информации по результатам выезда;

– создает в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы информационного письма (запроса) в МКУ «КСЗ», графика производства работ, плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности (при необходимости) в формате PDF;

- осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки специалисту Комитета, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции (далее – Регистратор Комитета), для регистрации письма в МКУ «КСЗ»;

- зарегистрированное письмо подписывает своей электронной подписью и направляет с комплектом документов по электронной почте в МКУ «КСЗ»;

- в зависимости от вида работ готовит и направляет межведомственные запросы, а также запросы в структурные подразделения Администрации;

- изучает полученные ответы;

- готовит проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.2.1.2.).

3.5.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Разрешения.

3.5.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.1.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1.5.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации.

3.5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.2.3. Специалист Отдела:

- передает специалисту МКУ «ЦДОД» Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением оригиналов документов, предусмотренных, в зависимости от вида работ, первым дефисом п.п. 2.6.3.1-2.6.3.10 настоящего Административного регламента (далее – оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

- в случае оформления Разрешения подготавливает проект информационного письма в МКУ «КСЗ» о подготовке Разрешения и необходимости осуществления контроля организации и проведения земляных работ в течение всего срока действия Разрешения;

- создает в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы информационного письма в МКУ «КСЗ» и Разрешения в формате PDF;

- осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки Регистратору Комитета для регистрации информационного письма в МКУ «КСЗ»;

- зарегистрированное информационное письмо подписывает своей электронной подписью и направляет с копией Разрешения по электронной почте в МКУ «КСЗ»;

- размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час 30 минут.

3.5.2.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.2.2.2), специалист Отдела (п. 3.5.2.2.3).

3.5.2.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.2.6.1. Результатом административной процедуры являются подписание начальником Отдела Разрешения, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации, передача в

МКУ «КСЗ» информационного письма с документами для контроля либо подписание начальником Отдела двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2.6.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю, специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в СЭД отчета о передаче Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю, в МКУ «ЦДОД».

3.5.3. В случае поступления заявки при проведении аварийного ремонта:

3.5.3.1. Изучение ответственным исполнителем заявки при проведении аварийного ремонта и документов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.3.1.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие заявки при проведении аварийного ремонта и документов требованиям п.п. 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- готовит проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.3.1.2).

3.5.3.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Разрешения.

3.5.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.1.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.1.5.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом

Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации.

3.5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.3.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.2.3. Специалист Отдела:

- передает Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с приложением оригинала документа, предусмотренного первым дефисом п. 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее – оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

- в случае оформления Разрешения осуществляет подготовку проекта информационного письма в МКУ «КСЗ» о подготовке Разрешения и необходимости осуществления контроля организации и проведения земляных работ в течение всего срока действия Разрешения;

- создает в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы информационного письма в МКУ «КСЗ» и Разрешения в формате PDF;

- осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки Регистратору Комитета для регистрации информационного письма в МКУ «КСЗ»;

- зарегистрированное информационное письмо подписывает электронной подписью и направляет с приложенным комплектом документов по электронной почте в МКУ «КСЗ»;

- размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

- готовит в адрес заявителя проект уведомления об оформлении Разрешения, после его подписания начальником Отдела направляет

уведомление об оформлении Разрешения по адресу электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.3.2.4. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления об оформлении Разрешения;

- передает уведомление об оформлении Разрешения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.2.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.п. 3.5.3.2.2, 3.5.3.2.4), специалист Отдела (п. 3.5.3.2.3).

3.5.3.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.2.7.1. Результатом административной процедуры являются подписание начальником Отдела Разрешения, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации, передача в МКУ «КСЗ» информационного письма с документами для контроля либо подписание начальником Отдела двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2.7.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае, если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в СЭД отчета о передаче Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю, в МКУ «ЦДОД».

3.5.4. В случае поступления заявления о продлении Разрешения:

3.5.4.1. Изучение ответственным исполнителем заявления о продлении Разрешения и комплекта документов, внесение в Разрешение информации о продлении срока действия либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.4.1.2. Специалист Отдела:

- анализирует заявление о продлении Разрешения и представленные документы, проверяет соответствие документов требованиям п.п. 2.6.5, 2.6.7

настоящего Административного регламента, вносит в Разрешение отметку о продлении срока действия либо готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, Разрешение с изменениями либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.4.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в Разрешение.

3.5.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.1.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, Разрешения с изменениями либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1.5.2. Порядок передачи результата: комплект документов, Разрешение с изменениями либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела.

3.5.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела Разрешения с изменениями либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.4.2. Подписание Разрешения с изменениями либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания Разрешения с изменениями либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.4.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.2.3. Специалист Отдела:

- передает Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД»;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;
- в случае подписания Разрешения с изменениями подготавливает проект информационного письма в МКУ «КСЗ» о продлении срока действия Разрешения;
- создает в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронный образ информационного письма в МКУ «КСЗ» в формате PDF;
- осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки Регистратору Комитета для регистрации информационного письма в МКУ «КСЗ»;
- зарегистрированное информационное письмо подписывает своей электронной подписью и направляет по электронной почте в МКУ «КСЗ»;
- в случае подписания Разрешения с изменениями размещает информацию о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.4.2.2), специалист Отдела (п. 3.5.4.2.3).

3.5.4.2.5. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в Разрешение с изменениями либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.2.6.1. Результатом административной процедуры являются подписание начальником Отдела Разрешения с изменениями, размещение информации о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации либо подписание начальником Отдела двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2.6.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в СЭД отчета о передаче Разрешения с изменениями либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.5.5. В случае поступления заявки о закрытии Разрешения:

3.5.5.1. Изучение ответственным исполнителем заявки о закрытии Разрешения и документов, направление запросов, подготовка проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.5.1.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие заявки о закрытии Разрешения и документов требованиям п.п. 2.6.8, 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- в зависимости от вида работ готовит и направляет запрос в электронном виде через СЭД в отдел развития инженерной инфраструктуры (в случае строительства, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладки, докладки), переустройства инженерных коммуникаций, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения), в отдел городской эстетики и рекламы (в случае установки рекламных конструкций, установки капитального ограждения), в отдел архитектурных проектов (в случае размещения элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений) о необходимости в течение одного рабочего дня представить заключение о возможности закрытия ордера на раскопки;

- готовит проекты запросов в МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР» (при осуществлении земляных работ на проезжей части и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети), МБУ «Гидротехник» (при осуществлении земляных работ с пересечением открытых водотоков) о необходимости в течение двух рабочих дней представить заключение о возможности закрытия ордера на раскопки (о восстановлении нарушенного благоустройства);

- создает в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы запросов в МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник» в формате PDF;

- осуществляет в СЭД пересылку связанной регистрационной карточки Регистратору Комитета для регистрации запросов в учреждения;

- зарегистрированные запросы подписывает электронной подписью и направляет в учреждения на адреса электронной почты МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник»;

- после получения заключений МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник», отдела развития инженерной инфраструктуры, отдела городской эстетики и рекламы, отдела архитектурных проектов готовит проект Решения о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект Решения о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.5.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Решения о закрытии Разрешения.

3.5.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1.5.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела.

3.5.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Подписание проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Решения о закрытии Разрешения либо два проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, Решение о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.2.3. Специалист Отдела:

- передает Решение о закрытии Разрешения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД»;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

- в случае принятия решения о закрытии Разрешения размещает информацию о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.5.2.2), специалист Отдела (п. 3.5.5.2.3).

3.5.5.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Решения о закрытии Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.2.6.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела проекта Решения о закрытии Разрешения и размещение информации о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации либо подписание начальником Отдела двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2.6.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает решение о закрытии Разрешения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение в СЭД отчета о передаче решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» Разрешения с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю, или Разрешения с изменениями, или решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (при необходимости).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 4 рабочих часа рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте сообщает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской первому заместителю главы Администрации – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае их наличия):

- регистрирует в СЭД Разрешение или решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Разрешение, или Разрешение с изменением, или решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае их наличия), в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

- заверяет сканированный электронный образ Разрешения, или Разрешения с изменениями, или решения о закрытии Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по электронной

почте по адресу, указанному в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2-3.6.7), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2).

3.6.9. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке / заявке о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.10.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю Разрешения, или Разрешения с изменениями, или решения о закрытии Разрешения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.10.2. Порядок передачи результата.