

1) если состояние объекта работ представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта;

2) если выявлены нарушения установленного порядка оформления разрешения и (или) условий согласований разрешения на производство земляных работ.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления исполнения Муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Любой запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются ответственным лицом отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременно прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» не допускается.

2) в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», направленного с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги направленные с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет», регистрируются специалистами отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

В ходе регистрации каждому запросу заявителя присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей). На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», а также заявителей (представителей заявителей). На рабочем месте каждого специалиста отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», осуществляющего прием заявителей, должна находиться табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве

и должности.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) возможность получения заявителями (представителями заявителей) полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

2) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителей (представителей заявителей) в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя или почтовой связи;

4) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальных услуг в связи со снижением их организационных, временных и финансовых затрат, возникающих при получении ими муниципальной услуги, минимизацией необходимости пользования заявителями услугами фирм-посредников при получении муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и муниципальными служащими отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства или отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» к специалисту отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги принимавшим заявление и необходимые документы от заявителя (представителя заявителя), либо лицу его замещающего.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятия решения по существу запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Данные административные процедуры указаны в Блок-схеме выдачи разрешения на производство земляных работ в приложении 1 к настоящему административному регламенту

3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства;

- получение отделом организационно-административной работы комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги по почте.

2) проверка комплектности документов согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы.

4) результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача документов в отдел строительства, архитектуры и городского хозяйства.

3.3. Описание административной процедуры «Принятия решения по существу запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом строительства, архитектуры и городского хозяйства зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимого для