|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  ГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования**

**трассы для прокладки инженерных сетей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 39, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением  
Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года  
№ 7-1, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска  
от 16 февраля 2018 года № 177-р «О распределении обязанностей»,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей».
2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней  
   со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его  
   на официальном портале муниципального образования «Город  
   Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15-ти календарных дней  
   в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня  
   его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю  
   за собой.

Глава администрации города

Горно-Алтайска О.А. Сафронова

В.В. Челтугашева

Д.В. Лыкова

Т.В. Чонина

Зяблицкая И.В., 2-46-37

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент «Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей»» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей, а также их законных представителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо  
   в многофункциональный центр предоставления государственных  
   и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

**Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы Управления: ежедневно c 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Управления: 8 (38822) 2-46-37, 8 (38822) 2-27-06, 8(388 22)2-20-26.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в Управление либо, в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

График предоставления Управлением муниципальной услуги: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа, окно № 1.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.gorny.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте: arhi-ga@yandex.ru;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;

размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется путем:

размещения на официальном портале муниципального образования

в сети «Интернет» (http://gornoaltaysk.ru);

размещения на Едином портале в сети «Интернет» (http://gosuslugi.ru);

размещения на официальном сайте МФЦ (http://www.altai-mfc.ru);

проведения консультаций специалистом Управления.

На информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети «Интернет» (http://gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

а) по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42, 8 (388-22) 2-32-11, факс: 6-69-68;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье;

б) по адресу: 649000, Россия, Республика Алтай г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42\*355, 8 (388-22) 6-31-35;

по электронной почте: mfc-altai2@mail.ru.

График работы филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 2:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей».

**Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры  
и градостроительства Управления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей;

б) отказ в выдаче согласования трассы для прокладки инженерных сетей.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление о выдаче согласования трассы для прокладки инженерных сетей.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,  
 с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии со следующими правовыми актами:

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DD3EB5FBCB80CF9CEA3BB9D2B4692263F0AC46761C318AFBC881270A63j8L7I) Российской Федерации («Российская газета»,  
№ 238-239, 8 декабря 1994 года);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204 - 205; «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1; «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7 - 8,);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822»; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 - 6);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126 - 127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа.2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8-14 апреля  
2011 года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,  
 5 мая 2006 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года, № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

[постановление](consultantplus://offline/ref=E591A8CCDAC262C4CAD03BF971C82CA25081E04675CAFD5EB6B5EBE2AAj2CCM) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года, № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303); «Собрание законодательства РФ»,  
31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Горно-Алтайск», утвержденные решением  
Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3 («Вестник Горно-Алтайска», № 38, от 21 сентября 2005 года (Решение); «Вестник Горно-Алтайска», № 40 от 5 октября 2005 года (Правила));

решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от  
26 февраля 2015 г. № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 27 февраля 2015 года; «Вестник Горно-Алтайска», № 10, 11 марта 2015 года (Решение)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми  
 и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке**

**их представления**

9.Для получения муниципальной услуги Заявители подают в Управление или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. При подаче заявления проверяется документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если  
с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей). Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту может быть подано Заявителем в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

К заявлению прилагаются технические условия на прокладку инженерных сетей для присоединение объекта к сети инженерно-технического снабжения (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, связь).

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иных организациях, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:
   1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (кадастровая выписка на земельный участок);
   2. запрос в ФНС России.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией города Горно-Алтайска.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1. отсутствие документов, указанных в пункта 9 настоящего Регламента;

б) отсутствие возможности устройства технологического присоединения с соблюдением действующих градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил;

в) несогласование трассы подземных инженерных сетей членами Комиссии по выбору земельных участков для строительства объектов и согласования проектов границ земельных участков при администрации города Горно-Алтайска (далее по тексту – Комиссия).

Решение об отказе в согласовании трассы для прокладки инженерных сетей должно содержать основания отказа.

Решение об отказе в согласовании трассы для прокладки инженерных сетей выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10-ть рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

а) технические условия на электроснабжение (в случае, если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка);

б) технические условия на водоснабжение (канализование) (в случае, если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка).

в) план выбора трассы водопровода, согласованного с членами Комиссии по выбору земельных участков для строительства объектов и согласования проектов границ земельных участков при администрации города Горно-Алтайска.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми  
   и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми  
   и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг»; Положением  
   об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Горно-Алтайска, утвержденным Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 10 сентября 2007 года № 889-р.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15-ти минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
 о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление или МФЦ.

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей  
 в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
 с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места  
для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в окнах приема, расположенных в здании администрации либо специалистами МФЦ, расположенных в зданиях, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

21. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

22. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками),  
для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки  
в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты,  
в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости,  
с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя  
 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

24. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме Заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

25. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче заявления, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5-ти до 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

26. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги,  
либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов ([Федеральный](consultantplus://offline/ref=BC3B4AAA76AEACA4E6CF1AB6B2A4B166BD6CF32066DCA745C9EB2941A5n7A4K) закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановление](consultantplus://offline/ref=BC3B4AAA76AEACA4E6CF1AB6B2A4B166BE69F7216ED9A745C9EB2941A5n7A4K) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», [постановление](consultantplus://offline/ref=BC3B4AAA76AEACA4E6CF1AB6B2A4B166BE6BF12061DCA745C9EB2941A5n7A4K) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти  
по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

28. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
 в том числе особенности выполнения административных процедур  
 в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. проверка документов, необходимых для принятия решения  
   о согласовании трассы для прокладки инженерных сетей;
3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
   о предоставлении муниципальной услуги;
4. запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о согласовании трассы для прокладки инженерных сетей,  
   в рамках межведомственного взаимодействия;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
7. 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, а также  
   с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится

согласно приложению № 1 к регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя в Управление.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ;

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через единый портал государственных  
и муниципальных услуг.

32. В случае обращения Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе. При наличии комплекта документов, установленного пунктом 9 настоящего Регламента специалист МФЦ в течение 2-х рабочих дней направляет его в Управление. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

33. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя,  
по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный  
за прием документов, и принимает заявление и пакет документов  
от Заявителя и регистрирует их в системе.

34. В случае подачи заявки через Единый портал государственных услуг комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал государственных услуг, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправление в личный кабинет заявителя.  
При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (с пакетом документов), представленного Заявителем.

36. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15-ти минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения  
о предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1. проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании трассы для прокладки инженерных сетей;
2. в случае отсутствия документов, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, специалист Управления, возвращает заявление Заявителю заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней  
   с даты принятия решения о возврате с мотивировкой такого возврата;
3. соответствие схемы подземных коммуникаций требованиям определяет:

- согласование с третьими лицами, указывая наличие (согласно имеющимся сведениям на данный момент) лиц, права и интересы которых могут быть затронуты при прохождении инженерных сетей;

- наличие согласования с соответствующими эксплуатационными организациями, возможности подключения и места подключения инженерных сетей.

38. Максимальный срок выполнения административных процедур  
по проверке документов, необходимых для принятия решения  
о согласовании трассы для прокладки инженерных сетей составляет 7-мь рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является переход к этапу запроса и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия  
либо возврат заявления Заявителю.

**Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

39. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие технических условий на прокладку инженерных сетей для присоединения объекта к сети инженерно-технического снабжения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения согласования трассы для прокладки инженерных сетей и предусмотренные [пункт](../../../../../Олег/Desktop/ЭБ/Дизайн/УСЛУГИ%20РА/4Выдача%20разрешения%20на%20строительство/Регламент%20Разрешение%20на%20строительство.docx#Par94)ом 10 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур  
по запросу и получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных  
к нему документов к специалисту Управления ответственному  
за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются, полученные  
по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

**Получение Заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

в) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822 2-46-37), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления  
 на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество  
(при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений  
либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному

в обращении, а также в электронной форме на Едином портале  
(в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления запроса (заявления)  
в Управление.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

**41.** Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых  
для предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, документов.

Специалист Управления рассматривает пакет документов заявителя.  
В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется письменный мотивированный отказ  
в предоставлении муниципальной услуги. После осуществления выбора трассы водопровода специалист Управления проводит согласование трассы для прокладки инженерных сетей на Комиссии, которая проводится еженедельно в четверг в 14-00 часов (местное время) по адресу: 649000, Республика Алтай, город Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, 18, актовый зал.

Согласование осуществляется путем визирования членами Комиссии фрагмента дежурной карты города Горно-Алтайска с отраженной  
на ней планируемой трассой для прокладки инженерных сетей.

Согласование трассы для прокладки инженерных сетей изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, один экземпляр хранится в архиве Управления.

В случае обращения заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» извещение об отказе в выдаче согласования трассы водопровода отправляется в личный кабинет Заявителя.

После оформления результата оказания муниципальной услуги, ответственный за подготовку оно должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

Максимальный срок выполнения административной процедуры  
по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента получения документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Управления.

Результатом административной процедуры является решение  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  
и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры – выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

Управление осуществляет выдачу результата муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении либо в случае получения нарочно - по истечении пяти рабочих дней с даты уведомления  
о готовности заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг Заявителю  
в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

**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, а также  
 с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются  
 на основании модели угроз безопасности информации  
 в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги  
 и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой  
 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**

43. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи  
или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых  
для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания  
ее действительности, муниципальный орган в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=03AA54B614D1B7FECA01552FA8AE41569EEF545CE117251D6250CF87D1906E1ACFE4B91E0F9292B6HFwDC) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля  
 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

44. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия)  
при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется председателем комиссии, начальником Управления.

45. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения  
и исполнения членами Комиссии, специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

46. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление  
и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комиссии, Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством исполнения**

**муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

52. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные  
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),  
или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться  
по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления  
в Управление жалобы.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность  
за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комиссии, Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги  
или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе  
со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии  
с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам,  
по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также  
 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников.

Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, официальном портале муниципального образования.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3081F682D1A7F872AAF43C39B258103F3655BC0B66BE10D5B51F1106282D1848D73ACCD223863ABBk1f7K) Закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1F26C3CA63F9C4CAF5937B5F6A361B9B294CC9E769DB519EBD9C6931C63F6F23AFFC15542A50675p0k3K) Закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных  
ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция  
по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1F26C3CA63F9C4CAF5937B5F6A361B9B294CC9E769DB519EBD9C6931C63F6F23AFFC15542A50675p0k3K) Закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги,  
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами  
и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно  
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A1F26C3CA63F9C4CAF5937B5F6A361B9B294CC9E769DB519EBD9C6931C63F6F23AFFC15542A50675p0k3K) Закона № 210-ФЗ.

59. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, заинтересованного (уполномоченного) лица.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

62. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия  
на осуществление действий от имени заявителя.

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подается лицу, исполняющему полномочия главы администрации города Горно-Алтайска (далее – Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также  
их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

65. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя  
   и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ  
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного  
в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме  
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей»**

Обращение заявителя через МФЦ (при наличии)

Заполнение заявки на получение

услуги на Едином портале

Личное или письменное обращение

Приём и регистрация заявления

Предоставление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка результата муниципальной услуги

да

Получение пакета документов от МФЦ

Прием, регистрация заявления с пакетом документов

Определение ответственного Исполнителя

Проверка полноты заполнения заявления

Возврат заявления с обоснованием

Пакет документов комплектен?

нет

да

Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ в предоставлении результата муниципальной услуги

нет

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования трассы для прокладки инженерных сетей»

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

(почтовый адрес )

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо-наименование

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

(почтовый адрес)

Заявление  
о согласовании трассы для прокладки инженерных сетей

Прошу согласовать трассу для прокладки инженерных сетей подземного/надземного (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, связь)

(нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местоположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Даю/ не даю свое согласие на обработку Муниципальному учреждению «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в документальной и/или электронной форме следующих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ с целью предоставления муниципальной услуги по согласованию трассы для прокладки инженерных сетей:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

Настоящее согласие действует в течение всего срока оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)