

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2016 года

с. Ярково

№ 152

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных сооружений
и сооружений связи на объектах муниципального имущества»
(с изм. внесенными постановлением от 02.06.2017 г. № 126)**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества»(приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества», на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 28.03.2013 года № 52

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Исп.: И.С. Пискунова
Конт. тел.: 2-934808

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 29.09.2016 г. № 152

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности в области оказания услуг связи (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.15.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

Течение срока приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю управлением технических условий на проектирование сооружений связи (далее - технические условия) до дня представления заявителем в администрацию документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи" ("Российская газета", 2003, N 135);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются:

в письменной форме на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.8. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - заявление) по образцу согласно приложению 2.

В заявлении указываются:

вид и назначение сооружения связи;

тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств);

адреса (местоположение) объектов муниципального имущества, на которых планируется размещение сооружений связи;

наименование заказчика, планируемые сроки проектирования и размещения сооружения связи;

протяженность трассы.

К заявлению прилагаются:

план трассы для размещения линий связи;

условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте МО Ярковский сельсовет Новосибирского района НСО в масштабе 1:2000.

2.9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям (далее - рабочий проект), содержащий информацию о маркировке сооружений связи (места установки бирок, количество бирок и эскиз бирки), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на городских опорах транспорта и освещения, согласованный с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее - балансодержатель), и представленный на бумажном носителе и в электронной форме в формате pdf либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с приложением следующих документов:

копии свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем), выданной саморегулируемой организацией - для заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;

экспертного заключения по ВЧ- и СВЧ-излучениям на возможность установки передающего радиотехнического объекта - для размещения радиотехнических средств.

2.9.3. В случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Ярковскому сельсовету, к рабочему проекту прилагается копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи.

2.9.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашивается лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (копия или содержащиеся в ней сведения).

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3, заявитель представляет после получения технических условий, на основании которых разрабатывается рабочий проект.

2.11. Документы, предусмотренные абзацем первым, третьим подпункта 2.9.2, подпунктом 2.9.3, заявитель получает в соответствии перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

выдача документа, содержащего сведения о возможности размещения заявленных радиоэлектронных средств;

получение согласования собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа специалист администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме о получении и регистрации заявления.

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

отсутствие сведений и документов, указанных в подпункте 2.9.1;

наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

оформление заявления с нарушением установленного образца (приложение 2);

представление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 (в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Ярковокому сельсовету);

несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.9.2;

невыполнение технических условий при проектировании рабочего проекта;

поступление в управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю технических условий. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня представления заявителем в администрацию документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема в администрацию в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта администрации Ярковского сельсовета и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием (отказ в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги является

обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.9.1, в администрацию.

3.1.2. Специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), полномочия представителя;

проверяет правильность и полноту заполнения заявления в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1;

проверяет наличие приложенных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.9.1.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг информирует заявителя в электронной форме о получении заявления.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.14, специалист по приему заявления:

в случае личного обращения - устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления и документов;

в случае поступления заявления и документов почтовым отправлением - в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в администрацию осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления и документов с указанием причин отказа.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме заявления и документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.14, специалист по приему заявления осуществляет регистрацию заявления и документов. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов специалист по приему заявления уведомляет заявителя в электронной форме о приеме и регистрации заявления и документов.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, при наличии оснований для отказа в приеме документов составляет три рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствующий орган (организацию) о предоставлении документа (его копии и содержащихся в нем сведений), указанного в подпункте 2.9.4 (если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документа (его копии и содержащихся в нем сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органа (организации) на направленный в соответствии с подпунктом 2.9.4 межведомственный запрос специалист по рассмотрению заявления анализирует представленный документ (его копию и содержащиеся в нем сведения).

В случае если ответ органа (организации) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по образцу согласно приложению 4 в соответствии с абзацем шестым подпункта 2.15.

3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.3, специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе "Учет размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества" (далее - информационная система) запрос

балансодержателю о получении технических условий (далее - запрос) с приложением заявления и документов.

Если для размещения сооружения связи будет задействовано муниципальное имущество нескольких балансодержателей, то специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе запрос каждому балансодержателю.

Балансодержатель в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса с приложением заявления и документов устанавливает наличие возможности размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, размещает в информационной системе технические условия либо отказ в выдаче технических условий в связи с отсутствием технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами.

3.2.5. В течение двух рабочих дней со дня получения от балансодержателя технических условий либо отказа в выдаче технических условий специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю технических условий или уведомления об отказе по основанию, предусмотренному абзацем вторым подпункта 2.15.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю технических условий до дня представления заявителем в администрацию документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2, 2.9.3.

3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3, специалист по рассмотрению заявления осуществляет рассмотрение документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15, осуществляет подготовку письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества по образцу согласно приложению 5.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней передает письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе на подпись Главе сельсовета.

3.2.9. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой сельсовета письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.2.10. Промежуточным результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе.

В случае принятия решения о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, заявителю наряду с уведомлением о согласовании направляется проект договора аренды муниципального имущества.

Согласование договора аренды муниципального осуществляется сторонами в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче промежуточного результата предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;

отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию – секретарю;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы сельсовета.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Ярковского сельсовета;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

Бланк заявителя

Главе Ярковского сельсовета

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать размещение _____
(указать вид сооружения связи)

(далее - сооружение связи) на территории _____
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____).

Для размещения сооружений связи будут задействованы _____

(указать объекты муниципального имущества)

Заказчиком является _____
(полное наименование оператора связи)

Сооружение связи предназначено для оказания услуг _____

(телефония, передача данных, телематические услуги и др.)

Проектная организация _____

Подрядчиком по размещению является _____

Протяженность трассы составляет _____

Предполагаемый тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств) _____

(марка кабеля, количество волокон)

Сроки проектирования _____

Сроки размещения _____

Приложения: 1. План трассы для размещения линий связи.

2. Условное обозначение проектируемых сооружений связи,
отображенных на карте города Новосибирска в масштабе 1:2000.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах,
подтверждаю.

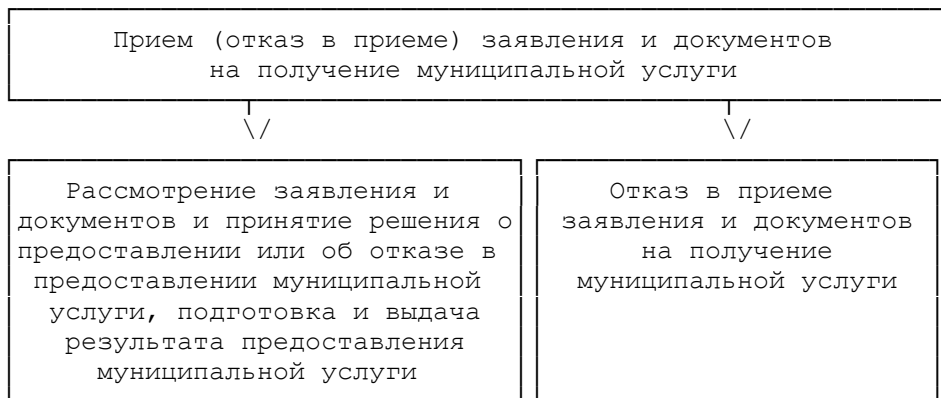
(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк администрации
Ярковского сельсовета

Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Ярковского сельсовета НСР НСО отказывает в согласовании
размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

_____ (наименование сооружений связи, наименование балансодержателя(-ей))
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____)

_____ (вид сооружений связи)
в связи _____ .
(причина отказа)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения линейных
сооружений и сооружений связи на
объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
о согласовании размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

Бланк администрации
Ярковского сельсовета

Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Ярковского сельсовета НСР НСО согласовывает
размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества

(вид сооружений связи, наименование балансодержателя(ей)
на участке от _____ до _____ (по адресу: _____).

Приложения: 1. _____.
2. _____.
3. _____.

Начальник управления _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Исполнитель
Номер телефона