

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения 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", постановлением администрации Каргатского района от 21 сентября 2011 года № 782 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.kargatskiy.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – отдела).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела.

Почтовый адрес администрации Каргатского района:

632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник (с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

вторник (с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

среда (с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

четверг (с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

пятница (с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00).

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8-(383)-65-23-630

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8-(383)-65-23-630

Факс: 8-(383)-65-23-630

Адрес электронной почты: adminkargat@gmail.com

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Каргатского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргатского района Новосибирской области.

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (ред. от 02.11.2018 № 420).

) Запрещено требовать от заявителя предоставление следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

- документы об образовании (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, а также документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществлявшими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года. (в ред. от 21.05.2021 № 244)

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.14.

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

Течение срока приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю отделом технических условий на проектирование сооружений связи (далее - технические условия) до дня представления заявителем в отдел документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом [от 07.07.2003 № 126-ФЗ](#) "О связи" ("Российская газета", 2003, N 135);

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 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 № 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);

постановлением администрации Каргатского района № 782 от 21 сентября 2011 года «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются: в письменной форме на бумажном носителе лично в администрацию 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.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное

заявление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального

имущества (далее - заявление) по образцу согласно приложению 1.

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 города Новосибирска в масштабе 1:2000.

2.8.2. 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.

2.8.3. В случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности администрации, 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.

2.8.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Курганского района Новосибирской области, 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.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3, заявитель представляет после получения технических условий, на основании которых разрабатывается рабочий проект.

2.10. Документы, предусмотренные абзацем первым, третьим подпункта 2.8.2, подпунктом 2.8.3, заявитель получает в соответствии перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией 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.

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

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

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

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

отсутствие сведений и документов, указанных в подпункте 2.8.1;

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

оформление заявления с нарушением установленного образца (приложение 1);

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

2.14. 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 2.8.2, 2.8.3 (в случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности администрации);

несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.2;

невыполнение технических условий при проектировании рабочего проекта;

поступление в отдел 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.

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю технических условий. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня представления заявителем в управление документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3.

2.16. 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 отдел в соответствии с режимом работы отдела;

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 отдела (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 отдела, 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 отдела, 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 отдел.

Письменный ответ подписывается Главой, 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, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. (ред. от 30.05.2019 №206).

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.18.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности 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 и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.19. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.20. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.20.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 года № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.20.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

3. 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 процедур в многофункциональных центрах (ред. от 30.05.2019 №206)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

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 2.8.1, в отдел.

3.1.2. Специалист отдела, 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 2.8.1;

проверяет наличие приложенных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.8.1.

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 2.13, 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 управление 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 2.13, 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 2.8.4 (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 2.8.4

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 2.14.

3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.3, 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 2.14.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю технических условий до дня представления заявителем в управление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2, 2.8.3.

3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3, специалист по рассмотрению заявления осуществляет рассмотрение документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.14, 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 2.14, 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 начальнику управления.

3.2.9. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником управления 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. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе.

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 результата предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации) положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги». (в ред. постановления от 24.12.2021 №659)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества

Бланк заявителя Главе Каргатского района

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать размещение

(указать вид сооружения связи)

(далее - сооружение связи) на территории Каргатского района Новосибирской области 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 Каргатского района Новосибирской области в масштабе 1:2000.

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества
(на бумажном носителе)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты администрации Каргатского района Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) !

Администрация Каргатского района Новосибирской области 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 отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполните
ль Номер
телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
о согласовании размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества

Реквизиты администрации Каргатского района Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) !

Администрация Каргатского района согласовывает размещение сооружений связи на объектах муниципального имущества

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

Приложения: 1. .

2. .

3. .

Начальник отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнител

ь Номер

телефона