

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 августа 2013 г. N 7800**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ СООРУЖЕНИЙ
СВЯЗИ НА ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 24.02.2014 N 1490, от 31.05.2017 N 2496)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (приложение).

2. Департаменту связи и информатизации мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:
от 01.12.2011 N 11400 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества";

от 20.04.2012 N 3849 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 01.12.2011 N 11400 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 19.08.2013 N 7800

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ СООРУЖЕНИЙ СВЯЗИ
НА ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 24.02.2014 N 1490, от 31.05.2017 N 2496)

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 мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления 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) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии 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 мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента связи и информатизации мэрии (далее - департамент) - управлением связи мэрии (далее - управление), отделом согласования и экспертизы управления (далее - отдел).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела, адресе официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента размещаются на информационном стенде, официальном сайте города Новосибирска, 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 управление 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);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановлением мэрии города Новосибирска от 26.02.2009 N 65 "Об утверждении положений о департаменте связи и информатизации мэрии города Новосибирска и его структурных подразделениях" (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 N 8998 "Об утверждении Порядка согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 73);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются:

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

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.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

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 города Новосибирска 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 городу Новосибирску, 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 и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, 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 мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391:

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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1490)

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

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа специалист управления 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 городу Новосибирску);

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 управление 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 управление в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

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 управления (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 управления, 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1490)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист управления, 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1490)

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 управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, 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 управлении.

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 управления, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска 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 местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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 управление.

3.1.2. Специалист управления, 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 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 2.14, 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.02.2014 N 1490)

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 управление 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 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления 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 управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

- начальником департамента;
- начальником управления;
- начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления 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 начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки 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) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

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

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра, координирующего работу департамента, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра, координирующему работу департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается заявителем 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 отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, координирующего работу департамента, начальника департамента.

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 города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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 в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, 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 города Новосибирска, а также в иных формах;

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 структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) 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 мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, 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 мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. 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 (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), 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 форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска, управления связи мэрии города Новосибирска, отдела согласования и экспертизы управления связи мэрии города Новосибирска, адресе официального сайта города Новосибирска

N п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 548	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-40-22, dsi@admnsk.ru, www.novo-sibirsk.ru
2	Управление связи мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 5	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-40-22
3	Отдел согласования и экспертизы управления связи мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 2	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час., с 13.30 до 17.30 час.; пятница: с 9.00 до 12.30 час., с 13.18 до 16.30 час.	227-44-24, 227-44-34, 227-47-41

Приложение 2
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

Начальнику управления связи
мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать размещение _____
(указать вид сооружения связи)
(далее - сооружение связи) на территории _____ района города
Новосибирска 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.

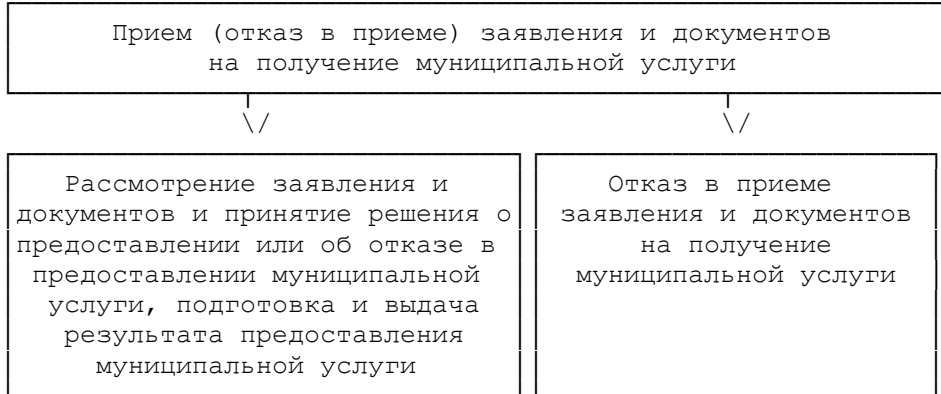
(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги 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



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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка управления связи
мэрии города Новосибирска

Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____!

Управление связи мэрии города Новосибирска 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 по
согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
о согласовании размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества

Реквизиты бланка управления связи
мэрии города Новосибирска

Реквизиты заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

Управление связи мэрии города Новосибирска 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 управления _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
