

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 января 2019 г. N 28

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ СООРУЖЕНИЙ СВЯЗИ НА ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 N 8998 "Об утверждении Порядка согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска", от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 19.08.2013 N 7800 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 24.02.2014 N 1490 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 19.08.2013 N 7800";

[пункт 17](#) постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 06.08.2018 N 2872 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 19.08.2013 N 7800 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества".

3. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента связи и

информатизации мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 09.01.2019 N 28

**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 Федеральными законами от 07.07.2003 [N 126-ФЗ](#) "О связи", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлениями мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 [N 8998](#) "Об утверждении Порядка согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности в области оказания услуг связи, планирующим разместить сооружения связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска (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 от имени мэрии департаментом связи и информатизации мэрии (далее - департамент).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.14](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. **Заявление** о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее - заявление) по образцу согласно приложению к Порядку согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 N 8998 (далее - Порядок N 8998).

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.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. План трассы для размещения линий связи.

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

2.7.6. Рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям на проектирование сооружений связи (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.

2.7.7. Копию решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи - 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.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.6, 2.7.7](#) административного регламента, заявитель представляет после получения технических условий на проектирование сооружений связи (далее - технические условия), на основании которых разрабатывается рабочий проект.

2.9. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.7.4, 2.7.5, абзацами первым, третьим подпункта 2.7.6, подпунктом 2.7.7](#) административного регламента, заявитель получает в соответствии с [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 согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10. 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 отношении заявителя 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.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие сведений и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.5](#) административного регламента;

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

оформление заявления с нарушением установленной формы ([приложение](#) к Порядку N 8998);

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

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) управлением заявителю технических условий. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня представления заявителем в управление документов, указанных в [подпунктах 2.7.6, 2.7.7](#) административного регламента.

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 2.7.6, 2.7.7](#) административного регламента (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 [абзацем первым подпункта 2.7.6](#) административного регламента;

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.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления в управление.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. 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 в часы приема в управление, по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме в адрес департамента, 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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2.21. 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;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием (отказ в приеме) документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием (отказ в приеме) документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с [пунктом 2.6](#), [подпунктами 2.7.1 - 2.7.5](#) административного регламента.

3.2.2. Специалист управления, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность и полноту заполнения заявления в соответствии с требованиями [подпункта 2.7.1](#) административного регламента;

проверяет наличие приложенных документов в соответствии с требованиями [подпункта 2.7.1](#) административного регламента.

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, специалист по приему документов:

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 документов;

в случае поступления документов почтовым отправлением - в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в управление осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в приеме 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 документов с указанием причин отказа.

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

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, специалист по приему документов осуществляет регистрацию документов. Документы регистрируются в день их поступления в управление.

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

3.2.5. Специалист по приему документов в день регистрации документов передает их специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

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

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

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

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение рабочего дня со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запроса в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о представлении документа (его копии или сведений, содержащихся в нем), указанного в [пункте 2.10](#) административного регламента, если он не представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение рабочего дня со дня поступления документа, полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе по основанию, указанному в [абзаце шестом пункта 2.14](#) административного регламента, в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.5, 3.3.6](#) административного регламента.

3.3.2.3. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 - 2.7.5](#) административного регламента, размещает в информационной системе "Учет размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества" запрос балансодержателю о получении технических условий (далее - запрос) с приложением 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 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.

3.3.2.4. В течение двух рабочих дней со дня получения от балансодержателя технических условий либо отказа в выдаче технических условий осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю технических условий или уведомления об отказе по основанию,

указанному в абзаце втором пункта 2.14 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.5, 3.3.6 административного регламента.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю технических условий до дня представления заявителем в управление документов, предусмотренных подпунктами 2.7.6, 2.7.7 административного регламента.

Прием документов, предусмотренных подпунктами 2.7.6, 2.7.7 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.2 административного регламента.

3.3.4. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.7.6, 2.7.7 административного регламента, специалист по рассмотрению документов осуществляет рассмотрение документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.3.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подготовки передает письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе на подпись начальнику управления.

3.3.6. 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 заявителю письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, направляются заявителю почтовым отправлением, если иной способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению 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.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги - 29 рабочих дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту по рассмотрению заявления.

3.4.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь 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, 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 устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению 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 полугодовых или 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 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 заявителем
решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, должностных лиц
мэрии, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих подается начальнику департамента.

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 города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

услуги по согласованию размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества

ФОРМА

письма о согласовании размещения сооружений
связи на объектах муниципального имущества

Реквизиты бланка управления связи
мэрии города Новосибирска

Реквизиты заявителя

О согласовании размещения
сооружений связи

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества

ФОРМА

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
