

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2012 г.

№ 37

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию  
размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах  
муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.02.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласования размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – административный регламент).

2. Специалисту администрации Суздальского сельсовета – Рыковской С.А. обеспечить опубликование Постановления в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и размещение на сайте администрации Суздальского сельсовета.

3. Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества в соответствии с утверждённым административным регламентом.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Суздальского сельсовета



С.И.Юрьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию  
размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на  
объектах муниципального имущества.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации и согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Суздальского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Суздальского сельсовета.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: юридические лица, которые являются операторами связи, имеющими соответствующие лицензии на предоставление информационных услуг и услуг связи, и проектные и строительные организации, занимающиеся проектированием и строительством линейно-кабельных сооружений связи и объектов связи (далее – заявитель).
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
- 1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:  
632457 Новосибирская область, Доволенский район, с. Суздалка,  
ул. Школьная, 11в;
- 1.3.1. Часы приёма заявителей в Администрации Суздальского сельсовета:
- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Понедельник - пятница | 9-00 - 16.42     |
| Предпраздничные дни   | 9-00 – 15.42     |
| Суббота, воскресенье  | выходные дни     |
| Обеденный перерыв     | с 13.00 до 14.00 |
- 1.3.2. Адрес официального интернет- сайта администрации Суздальского сельсовета: [www.admcsuzdalka.narod.ru](http://www.admcsuzdalka.narod.ru)
- 1.3.3. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Суздальского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Суздальского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

-в устной форме лично или по телефону:

-к специалистам структурных подразделений администрации Суздальского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме почтой;

-посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Суздальского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.3.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Адрес электронной почты: [Cyzdalka@yahdex.ru](mailto:Cyzdalka@yahdex.ru)

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Суздальского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений администрации Суздальского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Суздальского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Суздальского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация и согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Суздальского сельсовета.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование заявок на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества;
- регистрация рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.1.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.1.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.1.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации

Разделом 1.1 Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

Уставом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» ;

### 2.3. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);
- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,
- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);
- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены в департамент ранее),
- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен в департамент ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

***При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.***

#### 2.3.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Для согласования заявки на проектирование линейно-кабельных сооружений и сооружений связи с использованием объектов муниципального имущества необходимы:

- заявка (по форме согласно приложению 1);
- трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты города с привязкой к объектам муниципального имущества,
- письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);
- действующие лицензии оператора связи на предоставление планируемых услуг (копии; если лицензии не представлены в департамент ранее),
- допуск СРО проектной организации (копия; если допуск СРО не представлен в департамент ранее);

Для регистрации рабочих проектов линейно-кабельных сооружений и сооружений связи, размещаемых на объектах муниципального имущества необходимы:

- рабочий проект, согласованный с балансодержателями муниципального имущества, в 2-х экземплярах.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.4 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Суздальского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.6. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Государственная услуга «Получение лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи».

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности, государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.10.1. В администрации Суздальского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами для хранения верхней одежды.

2.9.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;



- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.9.2. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.9.3. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.10. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Суздальского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Суздальского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.10.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших регистрацию и согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества. По отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Суздальского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
- Приём документов на получение муниципальной услуги
  - Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

### 3.2. Приём документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение с письмом и соответствующими документами.

3.2.2. Документы принимаются в приёмной администрации. Специалист администрации, осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, обратившуюся организацию и наличие всех документов и проверяет соответствие представленных документов, следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- указан адрес регистрации заявителя и контактные телефоны;
- присутствуют регистрационные исходящие номера документов;
- в документах, печатях и штампах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административных действий – 10 минут.

3.2.3. В случае выявления недостатков специалист администрации, осуществляющий приём документов, устно уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры их устранения, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Специалист администрации, осуществляющий приём документов, регистрирует их в соответствующей базе входящей корреспонденции департамента, присваивает регистрационный входящий номер.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Специалист, осуществляющий приём документов, оформляет расписку о приёме документов (ставит на копии сопроводительного письма заявителя штамп администрации с соответствующими реквизитами: входящий регистрационный номер, дата приёма, подпись специалиста, принявшего документы).

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приёма документов на получение муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

### 3.3. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю итоговых документов.

#### 3.3.1. Эксперт отдела:

- регистрирует поступившее в отдел обращение в журнале регистрации;
- проводит экспертизу обращения и всех прилагаемых документов и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальная продолжительность административного действия – 8 часов.

3.3.2. В случае если все представленные документы соответствуют действующим требованиям, эксперт отдела, осуществляющий подготовку решения:

согласно заявке на проектирование наносит трассу линейно-кабельных сооружений связи на карту Суздальского сельсовета, объект связи – на адресный план Суздальского сельсовета;

наносит на карту Суздальского сельсовета трассу кабельной линии связи по представленному на регистрацию рабочему проекту;

готовит решение в письменной форме на бланке администрации о предоставлении муниципальной услуги;

подписывает решение у главы администрации,

на схему кабельной трассы ставит штамп о согласовании,

ставит штамп о согласовании на рабочий проект;

присваивает архивный номер зарегистрированному рабочему проекту;

регистрирует исходящий документ,

сообщает заявителю о принятом решении;

выдаёт под роспись готовый документ о предоставленной муниципальной услуге представителю заявителя;

копию документа о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги направляет балансодержателям муниципального имущества, используемого для размещения объектов связи;

копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

в журнале регистрации входящих документов делает отметку об исполнении обращения.

3.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 30 календарных дней.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий экспертизу:

согласовывает принятое решение;

- готовит в письменной форме решение об отказе;

- подписывает решение у главы администрации;

- регистрирует исходящий документ;

- выдаёт под роспись готовый документ представителю заявителя;

- копию выданного заявителю документа с отметкой о дате выдачи и фамилии получателя вместе с поступившей заявкой подшивает в соответствующую папку учёта документов;

- делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Максимальная продолжительность административного действия – 10 календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Суздальского сельсовета.

- 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Суздальского сельсовета.
- 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Суздальского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Суздальского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  
При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Суздальского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
- 5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
  - в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
  - Жалоба, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

-В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Суздальского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Доволенского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Суздальского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента. Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):  
жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:  
по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯКА**

на оказание муниципальной услуги по регистрации (согласованию размещения)  
линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального  
имущества

Прошу Вас согласовать заявку (зарегистрировать рабочий проект) на проектирование подвески волоконно-оптического кабеля (размещение и монтаж радиооборудования) на территории Суздальского сельсовета на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

При \_\_\_\_\_ строительстве \_\_\_\_\_ будут \_\_\_\_\_ задействованы

(муниципальные здания, многоквартирные жилые дома)

Заказчиком \_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

ВОЛС \_\_\_\_\_ предназначена \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ оказания \_\_\_\_\_ услуг

(передача данных, телепатические услуги и др.)

Проектная организация \_\_\_\_\_

Подрядчиком \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ строительству \_\_\_\_\_ является

Протяжённость \_\_\_\_\_ трассы \_\_\_\_\_ составляет

Предполагаемая \_\_\_\_\_ ёмкость \_\_\_\_\_ кабеля

(марка кабеля, количество волокон)

Сроки \_\_\_\_\_ проектирования \_\_\_\_\_

Сроки \_\_\_\_\_ строительства \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Схема прокладки трассы волоконно-оптической линии связи (схема размещения радиооборудования, рабочий проект) – 2 экз.

2. Копия письма на согласование трассы (размещения радиооборудования) администрации.

3. Допуск СРО на проектирование объектов связи.

4. Лицензия на предоставляемые услуги связи.

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

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

Должность руководителя  
Инициалы, фамилия

---

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

