АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО

КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2017                                                      №469

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества.

На основании Протеста прокуратуры Коченевского района №8-483в-2017 от 26.05.2017 г., руководствуясь частью 4 статьи 7, частью 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 2.3 административного регламента изложить в следующей редакции: Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.

2.В приложении №1 административного регламента блок-схема предоставления муниципальной услуги , конечный результат муниципальной услуги изложить в следующей редакции: -подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.

3. Наименование раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции: Обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области» а так же разместить на сайте администрации рабочего поселка Коченево в сети интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела АС и ЖКХ администрации рабочего поселка Коченево.

И.о. Главы рабочего поселка Коченево И.И. Ланг

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области

от 30.05.2017 № 469

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества, создания комфортных условий для участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

* 1. Муниципальную услугу осуществляет администрация рабочего поселка Коченево Коченёвского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.
  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).
  3. Сведения, регулирующие деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) действительны при наличии МФЦ на территории рабочего поселка Коченево.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
      1. Местонахождение администрации рабочего поселка Коченево:

632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул.Октябрьская, 7

Глава администрации - кабинет № 2;

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - кабинет № 4.

* + 1. Часы приёма заявителей:
* понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;
* перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
* выходные дни: суббота, воскресенье.
  + 1. Информация о справочных телефонах:

1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - 8 (383) 512-55-50.

Часы консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги:

* понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;

2) Приемная администрации - 8(383) 512-30-80.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта администрации: http://kochenev.ru.

Адрес электронной почты: rpkochienievo@mail.ru

Почтовые адреса, телефоны, адреса официальных интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Проспект Революции, 16а; (383-59) 22-087; 22-042; <http://www.r54.nalog.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию:
* лично в часы приема администрации;
* по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
* в письменном виде почтой;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 должности 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 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 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 рабочего поселка Коченево 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. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их 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, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* 1. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.
     3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
     4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подготовки.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Положением «О порядке распоряжения земельными участками на территории Рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области», утвержденным решением № 285 от 08.04.2015 сороковой сессии Совета депутатов рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.
  1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* копии учредительных документов юридического лица;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
* трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты населенного пункта с привязкой к объектам муниципального имущества;
* письмо-согласование администрации (или штамп согласования на схеме трассы);
* копии действующих лицензий оператора связи на предоставление планируемых услуг (если лицензии не представлены в отдел имущества и земельных отношений ранее);
* копия допуска СРО проектной организации (если допуск СРО не представлен в отдел имущества и земельных отношений ранее).
  + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012):
* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
* копии учредительных документов юридического лица;
* трасса линейно-кабельного сооружения (место нахождения объекта связи), выполненная на фрагменте электронной карты населенного пункта с привязкой к объектам муниципального имущества;
* копии действующих лицензий оператора связи на предоставление планируемых услуг (если лицензии не представлены в отдел имущества и земельных отношений ранее);
* копия допуска СРО проектной организации (если допуск СРО не представлен в отдел имущества и земельных отношений ранее).

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

* 1. 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 самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
  1. 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 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.
  1. 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.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.

-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.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: таковые услуги не требуются.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации 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 общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 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.
  + 1. 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.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, который оборудуется 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 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.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации 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 при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* 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 в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан - копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
* возможность и доступность получения услуги с использованием универсальной карты. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

1. **Административные процедуры**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным предоставление муниципальной услуги.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком, на визирование Главе Рабочего поселка Коченево.

Срок совершения действия составляет 3 дня с момента представления заявителем документов.

Специалистом администрации на данной стадии самостоятельно истребуются:

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
  + 1. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист администрации направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

* 1. Если заявителем не представлены необходимые документы в установленный срок, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
* согласно заявке на проектирование наносит трассу линейно-кабельных сооружений связи на карту Рабочего поселка Коченево, объект связи – на адресный план Рабочего поселка Коченево;
* наносит на карту рабочего поселка Коченево 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 рабочего поселка Коченево;
* 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.

Срок совершения действия составляет 30 дней с момента регистрации заявления и представленных документов.

* 1. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги на адрес заявителя отправляется письменное сообщению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за исполнение административной процедуры, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Рабочего поселка Коченево.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Рабочего поселка Коченево.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Рабочего поселка Коченево, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного сотрудника администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5.Обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Жалоба подается в администрацию Рабочего поселка Коченево в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Рабочего поселка Коченево.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Рабочего поселка Коченево, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Рабочего поселка Коченево принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Рабочего поселка Коченево принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Рабочего поселка Коченево.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

Блок-схема

предоставления муниципальной по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов заявителя, проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды имущества, заключаемого с целью размещения сооружений связи.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

по согласованию размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества

*Примерная форма*

Главе рабочего поселка Коченево

от <\*>контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<\*> Сведения о заявителе (заявителях) (полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается объект)

на объекте муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.( при наличии) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.