|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **10**  **октября**  **2018** | **№ 75 (922)**  **Издается с августа**  **2008 г.** | **БЮЛЛЕТЕНЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

*Периодическое печатное издание органов местного самоуправления*

*Карасукского района Новосибирской области*



Бюллетень органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области издается в соответствии с решением 22 сессии Совета депутатов Карасукского района Новосибирской области от 17 июля 2008 года № 102.

***Бюллетень состоит из трех разделов:***

в первом разделе публикуются решения Совета депутатов Карасукского района Новосибирской области;

во втором – правовые акты Главы Карасукского района Новосибирской области, иных органов местного самоуправления и должностных лиц;

в третьем – иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области.

**Г. КАРАСУК**

***Редакционный совет:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О.Т. Олейник | - | председатель редакционного совета |
| Члены редакционного совета: | | |
| А.С. Бондаренко  О.А. Владимирова  Н.Н. Синельник  С.А. Хорева | | |

***Адрес редакции и издателя:***

ул. Октябрьская, 39, г. Карасук, Новосибирская область, 362868

Телефоны: 33-149, 33-101

E-mail: [rokokarasuk@mail.ru](mailto:rokokarasuk@mail.ru)

Тираж 60. 2018 год.

**ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2018 № 2804-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 26.06.2017 № 1637-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области», постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 06.03.2013 № 772-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» (далее - Административный регламент).

2. Управлению транспорта, благоустройства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Карасукского района Новосибирской области (Пешков К.Н.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Юнга А.А.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от 04.10.2018 № 2804-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование размещения сооружений связи**

**на объектах муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникшие между администрацией и гражданами, обратившимися по вопросу согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации: <http://adm-karasuk.nso.ru/>

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник управления транспорта, благоустройства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление).

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

Почтовый адрес администрации:

632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39.

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

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | 8.00 - 12.00, 13.00- 17.00; |
| - вторник | 8.00 - 12.00, 13.00- 17.00; |
| - среда | 8.00 - 12.00, 13.00- 17.00; |
| - четверг | 8.00 - 12.00, 13.00- 17.00; |
| - пятница | 8.00 - 12.00, 13.00- 16.00. |

Управление осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги  в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | 8.00 - 12.00, 13.00- 15.00; |
| - вторник | 8.00 - 12.00, 13.00- 15.00; |
| - среда | 8.00 - 12.00, 13.00- 15.00; |
| - четверг | 8.00 - 12.00, 13.00- 15.00; |
| - пятница | 8.00 - 12.00, 13.00- 14.00. |

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса:

Тел. 8 (38355) 33-179;

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги:

Тел. 8 (38355) 33-179;

Адрес электронной почты администрации: [radm-karasuk@mail.ru](mailto:radm-karasuk@mail.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Карасукского района Новосибирской области (далее - Глава) или первым заместителем главы администрации Карасукского района Новосибирской области (далее - первый заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карасукского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление транспорта, благоустройства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.9.2.](#P127) административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Течение срока приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю управлением технических условий на проектирование сооружений связи (далее - технические условия) до дня представления заявителем в управление документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#P103), [2.6.3](#P106) административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- «Конституцией Российской Федерации» от 12.12.1993 (официальный интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6D884FD97EA32951A12E10908EA7EC2414DF4C0CF654FE3A23936605n2E7C) Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, статья 4563);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6D884FD97EA32951A12E10908EA7EC2414D8480CF554FE3A239366052723DCAF6D6F0EF6719AB0nFE9C) от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», 2003, № 135);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Карасукского района Новосибирской области, принятым решением 12-й сессии Совета депутатов Карасукского района Новосибирской области от 31.05.2012 г. № 127 (Бюллетень органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области 02.07.2012г. № 29 (244);

Уставом города Карасука Карасукского района Новосибирской области, опубликованном в газете «Юго-Запад Сибири» от 28.12.2006, № 23 (46).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление (форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) вид и назначение сооружения связи;

2) тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств);

3) адреса (местоположение) объектов муниципального имущества, на которых планируется размещение сооружений связи;

4) наименование заказчика;

5) планируемые сроки проектирования и размещения сооружения связи;

6) протяженность трассы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) план трассы для размещения линий связи;

2) условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте города Карасука или Карасукского района в масштабе 1:2000.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет рабочий проект размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, выполненный по техническим условиям (далее - рабочий проект), содержащий информацию о маркировке сооружений связи (места установки бирок, количество бирок и эскиз бирки), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на городских опорах транспорта и освещения, согласованный с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее - балансодержатель), и представленный на бумажном носителе и в электронной форме в формате pdf либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем), выданной саморегулируемой организацией - для заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;

- экспертного заключения по ВЧ- и СВЧ-излучениям на возможность установки передающего радиотехнического объекта - для размещения радиотехнических средств.

2.6.3. В случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности городу Карасуку и/или Карасукскому району, к рабочему проекту прилагается копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Карасукского района, запрашивается лицензия на осуществление деятельности в области оказания услуг связи в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (копия или содержащиеся в ней сведения).

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя – копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6 Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#P103), [2.6.3](#P106) административного регламента, заявитель представляет после получения технических условий, на основании которых разрабатывается рабочий проект.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P92) административного регламента;

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

- оформление заявления с нарушением установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю технических условий. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня представления заявителем в управление документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#P103), [2.6.3](#P106) административного регламента.

2.9.2. 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 [подпунктах 2.6.2](#P103), [2.6.3](#P106) 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 2.6.2](#P103) 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;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки. Услуга оказывается за счет средств заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и электронной форме;

- направление заявления и документов в электронной форме.

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

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

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

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B04E0CD831CE40AD3C7835E2C8A522341754BB2B246B1AF22BF8B2F73BI6H7K) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B04E0CD831CE40AD3C7835E2C8A522341754BA2F27651AF22BF8B2F73BI6H7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме.**

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.1. Прием (отказ в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P92) административного регламента, в управление.

3.1.2. Специалист управления, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по приему заявления):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), полномочия представителя;

2) проверяет правильность и полноту заполнения заявления в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.1](#P92) административного регламента;

3) проверяет наличие приложенных документов в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.1](#P92) административного регламента.

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

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных [пунктом 2.8.](#P120) административного регламента, специалист по приему заявления:

1) в случае личного обращения - устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации заявления и документов;

2) в случае поступления заявления и документов почтовым отправлением - в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в управление осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления и документов с указанием причин отказа.

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

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных [пунктом 2.8](#P120). административного регламента, специалист по приему заявления осуществляет регистрацию заявления и документов. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.

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

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

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

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствующий орган (организацию) о предоставлении документа (его копии и содержащихся в нем сведений), указанного в [подпункте 2.6.4](#P107). административного регламента (если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

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

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документа (его копии и содержащихся в нем сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органа (организации) на направленный в соответствии с [подпунктом 2.6.4](#P107). административного регламента межведомственный запрос специалист по рассмотрению заявления анализирует представленный документ (его копию и содержащиеся в нем сведения).

В случае если ответ органа (организации) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и направление [уведомления](#P469) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по образцу согласно приложению № 3 к административному регламенту в соответствии с [пунктом 2.](#P134)9.2. административного регламента.

3.2.4. В течение трех рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P92)., [2.6.3](#P106). административного регламента, специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе «Учет размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества» (далее - информационная система) запрос балансодержателю о получении технических условий (далее - запрос) с приложением заявления и документов.

Если для размещения сооружения связи будет задействовано муниципальное имущество нескольких балансодержателей, то специалист по рассмотрению заявления размещает в информационной системе запрос каждому балансодержателю.

Балансодержатель в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса с приложением заявления и документов устанавливает наличие возможности размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества, размещает в информационной системе технические условия либо отказ в выдаче технических условий в связи с отсутствием технической возможности для размещения сооружений связи в соответствии с действующими СНиПами и техническими регламентами.

3.2.5. В течение двух рабочих дней со дня получения от балансодержателя технических условий либо отказа в выдаче технических условий специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю технических условий или уведомления об отказе по основанию, предусмотренному [абзацем вторым пункта 2.9.2.](#P128) административного регламента.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю технических условий до дня представления заявителем в управление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#P103)., [2.6.3](#P106). административного регламента.

3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#P103)., [2.6.3](#P106). административного регламента, специалист по рассмотрению заявления осуществляет рассмотрение документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2.](#P127) административного регламента, осуществляет подготовку [письма](#P507) о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества по образцу согласно приложению № 4 к административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#P127)9.2. административного регламента, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.8. 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 Главе или первому заместителю главы администрации.

3.2.9. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником управления письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.2.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества или уведомления об отказе.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк заявителя | Главе Карасукского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу Вас согласовать размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, вид сооружения связи)

(далее - сооружение связи) на территории Карасукского района на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Для размещения сооружений связи будут задействованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать объекты муниципального имущества)

Заказчиком является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование оператора связи)

Сооружение связи предназначено для оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(телефония, передача данных, телематические услуги и др.)

Проектная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подрядчиком по размещению является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Протяженность трассы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый тип и емкость кабеля (тип радиотехнических средств) \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(марка кабеля, количество волокон)

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

Сроки размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по

согласованию размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества

Прием (отказ в приеме) заявления и документов

на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Октябрьская ул., д. 39, г.Карасук, НСО, 632868  Тел.: 33-135, 32-256, факс: 31-042,  mail: [radm-karasuk@mail.ru](mailto:radm-karasuk@mail.ru)  № .  На № от . | Реквизиты заявителя |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Карасукского района 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Карасукского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

о согласовании размещения сооружений связи

на объектах муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  Октябрьская ул., д. 39, г.Карасук, НСО, 632868  Тел.: 33-135, 32-256, факс: 31-042,  mail: [radm-karasuk@mail.ru](mailto:radm-karasuk@mail.ru)  № .  На № от . | Реквизиты заявителя |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Карасукского района согласовывает размещение сооружений связи на объектах муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид сооружений связи, наименование балансодержателя(-ей))

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Карасукского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.10.2018 № 2850-п

Об отмене постановлений администрации Карасукского района Новосибирской области от 25.06.2018 № 1686-п, от 11.07.2016 № 2104-п

Во исполнение части 4 статьи 7,части 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Отменить постановления администрации Карасукского района Новосибирской области от 25.06.2018 № 1686-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям»;

2. Отменить постановления администрации Карасукского района Новосибирской области от 11.07.2016 № 2104-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2018 № 2895-п

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в городе Карасуке на 4 квартал 2018 года

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», в целях расчета размера социальных выплат для молодых семей, претендующих на участие и получение социальных выплат в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», на основании постановления администрации Карасукского района Новосибирской области от 10.07.2015 № 2050 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Карасуке Карасукского района Новосибирской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Установить на 4 квартал 2018 года для расчета размера социальной выплаты норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в городе Карасуке Карасукского района Новосибирской области в размере  38 695 (тридцать восемь тысяч шестьсот девяносто пять) рублей.

2. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления отставляю за собой.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2018 № 2896-п

Об установлении средней рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья в городе Карасуке для расчета потребности в средствах на приобретение жилья на 4 квартал 2018 года

В целях реализации Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337- 03 «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», на основании постановления администрации Карасукского района Новосибирской области от 10.07.2015 № 2050 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в городе Карасуке Карасукского района Новосибирской области»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Для расчета потребности в средствах на приобретение жилья установить среднюю рыночную цену одного квадратного метра общей площади жилья в городе Карасуке Карасукского района Новосибирской области на 4 квартал 2018 года в размере 38 695 (тридцать восемь тысяч шестьсот девяносто пять) рублей.

2. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления отставляю за собой.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*