

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 сентября 2017 г. N 919**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК" ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
ПЕРЕДВИЖНЫХ ЦИРКОВ, ПЕРЕДВИЖНЫХ ЗООПАРКОВ И ПЕРЕДВИЖНЫХ
ЛУНА-ПАРКОВ, СЕЗОННЫХ АТТРАКЦИОНОВ"**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельного кодекса Российской Федерации, обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Главе администрации Кировского района Города Томска (В.А.Денисович), главе администрации Ленинского района Города Томска (В.М.Черноус), главе администрации Октябрьского района Города Томска (С.В.Маркелов), заместителю главы администрации Советского района Города Томска (О.С.Рубцова) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в разделе соответствующей администрации района Города Томска на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

4. Внести в постановление администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" изменение, дополнив приложение к постановлению пунктом 1.25 следующего содержания:

1.25	Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения	Администрация Кировского района Города Томска, администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска,
------	--	--

	передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов	администрация Октябрьского района Города Томска
--	--	---

5. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕРЕДВИЖНЫХ ЦИРКОВ, ПЕРЕДВИЖНЫХ ЗООПАРКОВ
И ПЕРЕДВИЖНЫХ ЛУНА-ПАРКОВ, СЕЗОННЫХ АТТРАКЦИОНОВ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, закреплены пунктом 2 Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Томской области, утвержденных постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а "Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Томской области".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель). От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель заявителя).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны администрации Кировского района Города Томска, администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска (далее - администрация района Города Томска), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела потребительского рынка администрации Ленинского района Города Томска, либо администрации Октябрьского района Города Томска, либо администрации Кировского района Города Томска, либо Администрации Советского района Города Томска (далее - специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации района Города Томска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска).

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации Ленинского района Города Томска, либо администрации Октябрьского района Города Томска, либо администрации Кировского района Города Томска, либо Администрации Советского района Города Томска в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации района Города Томска, включая направление ответа на обращение.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации района Города Томска, включая направление ответа на обращение.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов Города Томска.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в границах внутригородской территории - Кировского района Города Томска - администрацией Кировского района Города Томска; в границах внутригородской территории - Ленинского района Города Томска - администрацией Ленинского района Города

Томска; в границах внутригородской территории - Советского района Города Томска - администрацией Советского района Города Томска; в границах внутригородской территории - Октябрьского района Города Томска - администрацией Октябрьского района Города Томска.

Непосредственно в администрации района Города Томска муниципальная услуга предоставляется отделом потребительского рынка (далее - отдел потребительского рынка администрации района Города Томска).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации Ленинского района Города Томска, либо администрации Октябрьского района Города Томска, либо администрации Кировского района Города Томска, либо Администрации Советского района Города Томска о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов (далее - распоряжение администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск", для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

2.4.1. В случае если на дату поступления в администрацию района Города Томска заявления о выдаче разрешения на использование на рассмотрении администрации района Города Томска находится поданное ранее другим лицом заявление о выдаче разрешения на использование и местоположение земель, земельных участков, частей земельных участков, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, частично или полностью совпадает, специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до принятия распоряжения администрацией района Города Томска о выдаче разрешения на использование по ранее поданному заявлению, или до принятия решения об отказе в выдаче разрешения по ранее поданному заявлению, или до принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан"

Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

10) постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 N 263а "Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления и установления сервитутов на территории Томской области";

11) решением Думы Города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

12) решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг";

13) решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Томск";

14) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

15) распоряжением администрации Города Томска N р715 от 19.06.2017 "Об определении органов, уполномоченных на принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов";

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Документы с количеством листов 2 и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов 2 и более должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о заявителе:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства заявителя, являющегося

физическим лицом,

б) полное наименование, основной государственный регистрационный номер и место нахождения заявителя, являющегося юридическим лицом;

в) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о представителе заявителя, если заявление подписано и (или) подается его представителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства;

3) сведения об объекте, планируемом к размещению (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

4) сведения о местоположении, площади и кадастровом номере (при наличии) земель, земельного участка, части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск", на территории которых планируется размещение объекта;

5) испрашиваемый срок действия разрешения.

Заявление подписывается заявителем или его представителем и скрепляется печатью (при наличии).

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и документы), предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое размещение объекта не соответствует действующим положениям документов территориального планирования и (или) документации по планировке территории (за исключением

размещения временных (некапитальных) объектов);

2) размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, земельного участка, части земельного участка, на территории которых планируется его размещение;

3) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования;

4) земли, земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, предоставлены для пользования физическому или юридическому лицу либо расположены на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) в отношении земель, земельного участка, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

6) земли, земельный участок, часть земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;

7) размещение объекта планируется на землях, земельном участке, части земельного участка, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков), при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);

8) планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области;

9) заявление и документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) не должны превышать 30 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не

более 20 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками администраций районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне

с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать	Имеется/ не имеется	Не имеется

	заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района Города Томска осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование / проекта письма о возврате заявления и документов заявителю / проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, на подпись главе администрации района Города Томска или иному уполномоченному лицу.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее дня, следующего за днем его поступления, и принимается одно из следующих решений:

- 1) прекращение предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в принятии решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ может быть принят в следующих случаях:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от его имени, или обращение с заявлением о прекращении предоставления неуполномоченного лица;

2) проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование / проекта письма о возврате заявления и документов заявителю / проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, передан на подпись главе администрации района Города Томска или иному уполномоченному лицу.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления;
- 2) возврат документов;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование);

5) согласование проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

3.3. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Регистрация документов осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района Города Томска (далее - контрольно-организационный отдел), ответственным за регистрацию входящих документов, в соответствии с графиком работы администрации района Города Томска.

3.3.2. Сотрудник контрольно-организационного отдела при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает ее к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) производит регистрацию заявления;

г) сканирует заявление и документы и прикрепляет их к регистрационной карточке в автоматизированной системе учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes".

Зарегистрированное заявление и документы в день регистрации заявления сотрудник контрольно-организационного отдела в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска передает начальнику отдела потребительского рынка администрации района Города Томска (далее - начальник отдела) для рассмотрения.

3.3.3. Начальник отдела в день регистрации заявления рассматривает заявление и документы и налагает резолюцию о его исполнении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, которое с приложенными к нему документами передается начальнику отдела в тот же день в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, и наложение начальником отдела резолюции с указанием

специалиста администрации района Города Томска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes" записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного за исполнение заявления специалиста администрации района Города Томска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления сотруднику контрольно-организационного отдела.

3.4. Возврат документов.

Специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку поступивших документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на подпись начальнику отдела (срок согласования - 1 календарный день), начальнику юридического отдела администрации района Города Томска (срок согласования - 1 календарный день), главе администрации района Города Томска (срок согласования - 1 календарный день).

Подписанное главой администрации района Города Томска письмо о возврате документов передается для регистрации в контрольно-организационный отдел и затем выдается или направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении.

В случае личного получения письма о возврате заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону о возможности получения письма о возврате в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы контрольно-организационного отдела в течение одного рабочего дня со дня оповещения.

Перед выдачей письма о возврате заявителю (представителю заявителя) специалист контрольно-организационного отдела проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении письма о возврате делается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

В случае указания в заявлении необходимости получения результата по почте письмо о возврате направляется посредством почтовой связи заказным письмом по указанному в заявлении месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов.

Если в заявлении не указано и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов заявителю не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерий принятия решения - наличие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой администрации района Города Томска.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes" записи о регистрации письма о возврате документов, а также реестр отправленной корреспонденции (при направлении заявителю

письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основание для начала административной процедуры - отсутствие оснований для возврата документов и необходимость запроса документов, предусмотренных таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно.

3.5.1. Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником контрольно-организационного отдела.

Подготовленный специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником отдела и передается в контрольно-организационный отдел для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут") специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут").

Критерий принятия решения - необходимость получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes" записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в модуле межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут") исходящего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов к специалисту администрации района Города Томска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование).

Основание для начала административной процедуры - поступление к специалисту администрации района Города Томска, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с резолюцией начальника отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист

администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указанный в резолюции начальником отдела.

В рамках административной процедуры специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит обследование земельного участка с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка, расположенные в его границах зданий, строений, сооружений, их назначение, а также существующие зеленые насаждения;

в) проводит анализ представленной заявителем схемы на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающей сведения об участке местности с показом границ и площади земель, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (далее - схема размещения объекта) на предмет соответствия установленным требованиям.

Вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" координаты поворотных точек границ территории, на которой планируется размещение объекта, с присвоением данной территории условного номера в указанной базе.

Проверяет наличие оснований для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, предусмотренное подпунктом 2.4.1;

г) за исключением случаев, указанных в подпунктах д), е) пункта 3.6 настоящего административного регламента, подготавливает и подписывает проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование; проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование и схема размещения объекта подписываются начальником отдела и передаются в контрольно-организационный отдел для организации процедуры согласования;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения (максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня);

е) в случае если на дату поступления в администрацию района Города Томска заявления о выдаче разрешения на использование на рассмотрении в администрации района Города Томска находится поданное ранее другим лицом заявление о выдаче разрешения на использование и местоположение земель, земельных участков, частей земельных участков, в отношении которых испрашивается разрешение на использование, частично или полностью совпадает, специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование либо проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Способ фиксации результата - внесение в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes" данных о подготовке проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование либо проекта письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения

поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня осуществления запроса недостающих документов.

3.7. Согласование проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, либо проекта письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудники контрольно-организационного отдела.

3.7.1. Основание для начала административной процедуры - наличие подготовленного проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование, переданного в контрольно-организационный отдел для организации процедуры согласования и подписания.

В рамках выполнения административной процедуры согласование проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование и схемы размещения объекта осуществляется одновременно.

3.7.2. Проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование и схемы размещения объекта в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, согласуются с:

- начальником отдела, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день;
- заместителем главы администрации района Города Томска, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.7.3. Проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, согласуется с начальником юридического отдела администрации района Города Томска, срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.7.4. За исключением случаев, указанных в подпункте 3.7.6 настоящего административного регламента, согласованный в соответствии с подпунктами 3.7.2 - 3.7.3 настоящего административного регламента проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передается в контрольно-организационный отдел для проверки соответствия проекта распоряжения требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее на подпись главе администрации района Города Томска.

3.7.5. Подписанное главой администрации района Города Томска распоряжение администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование возвращается в контрольно-организационный отдел для регистрации, размножения в бумажном варианте. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.7.6. В случае выявления согласующими органами администрации района Города Томска замечаний к проекту распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование, к проекту схемы размещения объекта документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений через контрольно-организационный отдел специалисту администрации района Города Томска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения направляется на повторное согласование в структурное подразделение администрации района Города Томска, отклонившее проект от согласования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в ходе согласования проектов, специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается письмо, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения.

3.7.7. Проект письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, передается на согласование начальнику отдела (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день) и на подпись главе администрации района Города Томска (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 2 рабочих дня.

Проект письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, подготовленный в соответствии с подпунктом д) пункта 3.6 или абзацем 3 подпункта 3.7.6 пункта 3.7 настоящего административного регламента, передается на согласование начальнику отдела (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день), начальнику юридического отдела администрации района Города Томска (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день), главе администрации района Города Томска (срок для согласования проекта письма - 1 рабочий день). Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем абзаце, - 3 рабочих дня.

3.7.8. Подписанное главой администрации района Города Томска письмо, содержащее решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, передается в контрольно-организационный отдел для регистрации.

Подписанное главой администрации района Города Томска либо уполномоченным должностным лицом письмо, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения, передается в контрольно-организационный отдел и регистрируется в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.7.9. Критерий принятия решений - соответствие представленного проекта распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствие основания для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации района Города Томска или иным уполномоченным должностным лицом и зарегистрированное распоряжение администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или подписанное главой администрации района Города Томска (уполномоченным должностным лицом) и зарегистрированное письмо, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения, или письмо, содержащее решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование контрольно-организационным отделом или регистрация контрольно-организационным отделом подписанного письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, или письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня передачи в контрольно-организационный отдел для организации процедуры согласования и подписания.

3.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или зарегистрированного письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указанный начальником отдела в резолюции об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. После регистрации экземпляр распоряжения администрации района Города Томска о выдаче разрешения на использование или экземпляр письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, передается специалисту администрации района Города Томска, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения административного действия - 4 часа с момента поступления документов в контрольно-организационный отдел.

Специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы отдела потребительского рынка в течение трех рабочих дней со дня оповещения.

Копия разрешения на использование направляется почтовой связью в отдел формирования земельных участков для целей, не связанных со строительством, комитета по формированию земельных участков департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска.

3.8.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных распоряжений.

В получении письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.8.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону в течение трех рабочих дней после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо, содержащее решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение трех рабочих дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.8.1 настоящего административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги или письмо, содержащее решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

Способ фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений о выдаче разрешений на использование или подпись заявителя на втором экземпляре письма, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения, письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование.

В случае отправки результата муниципальной услуги, письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, по почте - реестр отправленной корреспонденции администрации района Города Томска, уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района Города Томска и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района Города Томска для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник контрольно-организационного отдела, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник контрольно-организационного отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района Города Томска результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии,

возвращает документы в администрацию района Города Томска.

3.10. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации района Города Томска, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме) осуществляется ответственным специалистом путем прикрепления скан-копии результата предоставления муниципальной услуги одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию района Города Томска лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района Города Томска.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района Города Томска.

4.2. Специалист администрации района Города Томска, ответственный за предоставление муниципальной услуги, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение специалистом администрации района Города Томска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района Города Томска не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района Города Томска при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании муниципального правового акта главы администрации района Города Томска формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района Города Томска. Численность и персональный

состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом главы администрации района Города Томска.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста администрации района Города Томска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района Города Томска.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района Города Томска:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района Города Томска осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района Города Томска.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по

работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района Города Томска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации контрольно-организационным отделом администрации района Города Томска, комитетом по работе с обращениями, а в случае обжалования действий администрации района Города Томска по возврату заявления и документов либо отказа администрации района Города Томска в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района Города Томска или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района Города Томска или заместителем Мэра Города Томска, курирующим данное направление деятельности, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

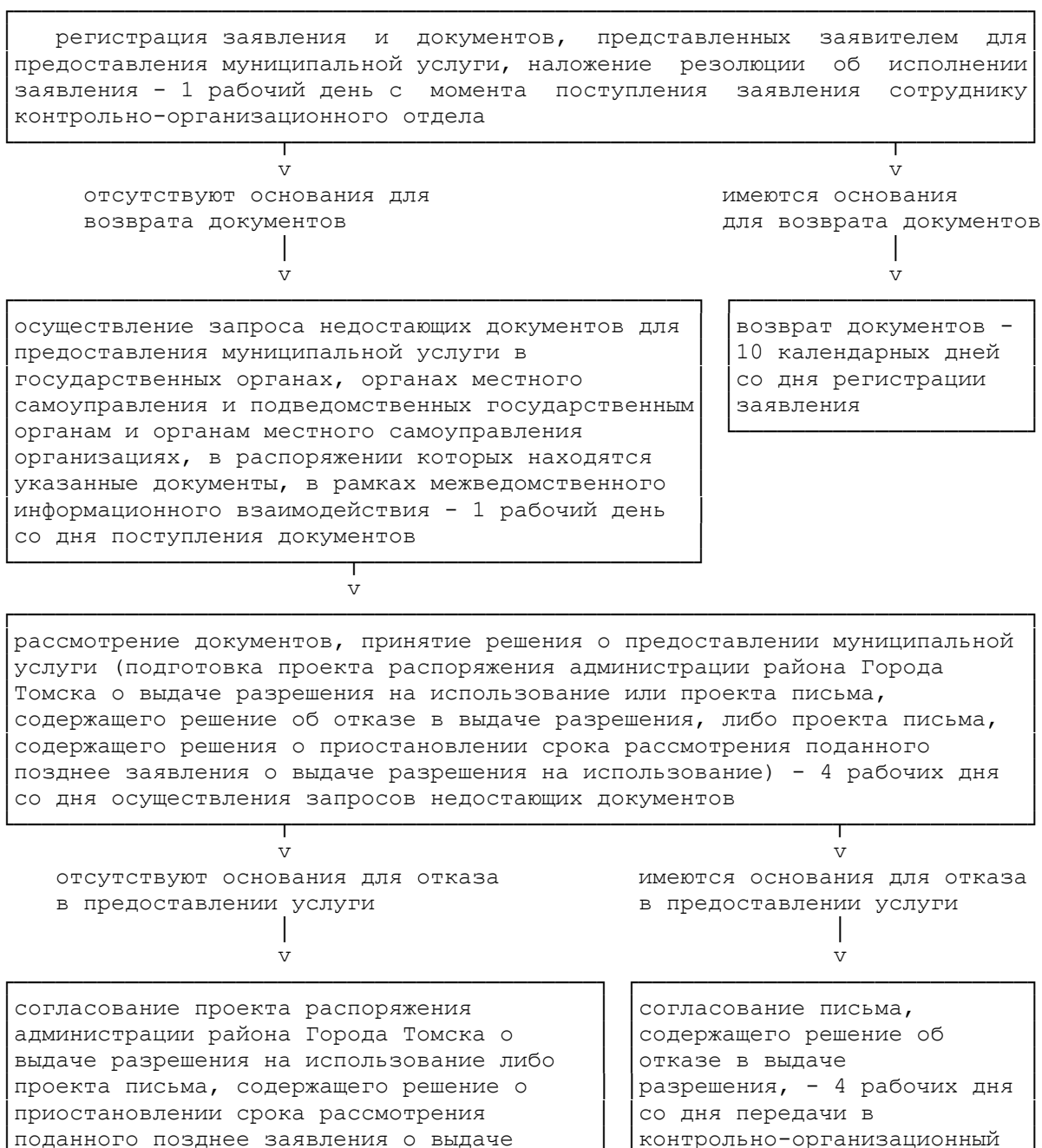
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района Города Томска или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК" ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
ПЕРЕДВИЖНЫХ ЦИРКОВ, ПЕРЕДВИЖНЫХ ЗООПАРКОВ И ПЕРЕДВИЖНЫХ
ЛУНА-ПАРКОВ, СЕЗОННЫХ АТТРАКЦИОНОВ"**



разрешения на использование, - 4 рабочих
дня со дня передачи в
контрольно-организационный отдел

v

отдел

v

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или
письма, содержащего решение о приостановлении срока рассмотрения
поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование, - 3
рабочих дня со дня регистрации

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 13 рабочих дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о
выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена,
на территории муниципального образования "Город Томск"
для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков
и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов"

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес для направления документов и заявлений / место предоставления муниципальной услуги: Кирова пр., 11а, Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Кировского района Города Томска").

Глава администрации Кировского района Города Томска	пр. Кирова, 11а	приемная	56-40-95
Заместитель главы администрации Кировского района Города Томска	пр. Кирова, 11а		56-40-87
Отдел потребительского рынка	пр. Кирова, 11а, каб. 17	начальник	56-34-62
Отдел потребительского рынка	пр. Кирова, 11а, каб. 17	специалисты	56-37-35
Контрольно-организационный отдел	ул. Студенческая, 3, каб. 15, 16	специалисты	56-42-11 56-43-32

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес для направления документов и заявлений / место предоставления муниципальной услуги: Карла Маркса ул., д. 34, Томск, 634009.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: alradmin@admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска").

Глава администрации Ленинского района Города Томска	ул. К.Маркса, 34	приемная	51-71-13
Заместитель Главы администрации Ленинского района Города Томска	ул. К.Маркса, 34		51-71-18 51-71-32 51-71-09
Отдел потребительского рынка	ул. К.Маркса, 34, каб. 5, 2, 37	специалисты	51-71-25 51-71-43
Контрольно-организационный отдел	ул. К.Маркса, 34, каб. 22	начальник	51-71-45
Контрольно-организационный отдел	ул. К.Маркса, 34, каб. 19, 22, 23	специалисты	51-71-34 51-11-00 51-71-29

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес для направления документов и заявлений / место предоставления муниципальной услуги: Пушкина ул., д. 17, Томск, 634003.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: alomail@alo.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Октябрьского района Города Томска").

Глава администрации Октябрьского района Города Томска	ул. Пушкина, 17	приемная	65-94-93
Заместитель Главы администрации Октябрьского района Города Томска	ул. Пушкина, 17		65-94-93 65-24-32
Отдел потребительского рынка	ул. Пушкина, 17, каб. 7	начальник	90-24-36
Отдел потребительского рынка	ул. Пушкина, 17, каб. 6	специалисты	90-24-39
Контрольно-организационный отдел	ул. Пушкина, 17, каб. 22	начальник	90-24-64
Контрольно-организационный отдел	ул. Пушкина, 17, каб. 7а, 22	специалисты	90-26-65 90-24-67 90-24-77 90-24-68 90-24-42

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес для направления документов и заявлений / место предоставления муниципальной услуги: Елизаровых ул., д. 59, Томск, 634012.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: kans@asr.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Советского района Города Томска").

И.о. главы администрации Советского района Города Томска	ул. Елизаровых, 59	приемная	54-45-25
Заместитель Главы администрации Советского района Города Томска	ул. Елизаровых, 59		54-14-92
Отдел потребительского рынка	ул. Елизаровых, 59, каб. 201	начальник	54-50-78
Отдел потребительского рынка	ул. Елизаровых, 59, каб. 108	специалисты	54-50-78
Контрольно-организационный отдел	ул. Елизаровых, 59, каб. 305	начальник	54-12-13
Контрольно-организационный отдел	ул. Елизаровых, 59, каб. 404, 205, 401	специалисты	54-46-73 54-46-82 54-46-13 54-46-73 54-46-84

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8 (3822) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>, раздел "Администрация" / "Заместители Мэра города" / "Задать вопрос".

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
------	--	---

1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о
выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена,
на территории муниципального образования "Город Томск"
для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков
и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	составляется заявителем самостоятельно	предоставляется без возврата	обязателен	-
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	копия предоставлением оригинала	с копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	обязателен	
3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	копия предоставлением оригинала	с копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	обязателен	предоставляется в случае обращения представителя заявителя
4	проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность)	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	
5	информация о точках подключения (технологическое	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	документ предоставляется в случае, если функционирование

	присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией				объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения
6	схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	
7	сертификат соответствия требованиям ГОСТ на аттракцион, а в случае использования животных - ветеринарная справка	копия с предоставлением оригинала	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	не обязателен	предоставление документа не обязательно
8	кадастровая выписка о земельном участке	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	предоставление документа не обязательно, поскольку

					документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия
9	кадастровый паспорт земельного участка	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	предоставление документа не обязательно, поскольку документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия
10	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	предоставление документа не обязательно, поскольку документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия
11	иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, Законом Томской области от 12.07.2016 N 73-ОЗ	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	предоставление документа не обязательно

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о
выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена,
на территории муниципального образования "Город Томск"
для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков
и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, на территории муниципального
образования "Город Томск" для размещения передвижных цирков, передвижных
зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов"

Главе администрации _____
района Города Томска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)

Место жительства заявителя, представителя
заявителя

ИНН (для ИП), ОГРН (для юридического лица
и для ИП)

(место нахождения юридического лица, электронный
адрес (указывается по желанию заявителя))

(номер телефона (указывается по желанию
заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о выдаче разрешения на 1 сезон на использование
земель/земельного участка/части земельного участка, местоположение
которого:

_____,
площадью _____ кв. м, _____,
(кадастровый номер (при наличии) земель, земельного участка, части
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, на территории
муниципального образования "Город Томск", на территории которых планируется
размещение объекта) в целях: _____

(указывается предполагаемая цель использования, в том числе функциональное
назначение, состав, внешний вид, площадь/протяженность, иная основная
характеристика, материал конструктивных элементов, мощность).

Решение прошу выдать _____
(указывается способ получения ответа: почтовым
отправлением, получение заявителем лично)

Дата _____
Подпись _____

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- 3) проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);
- 4) информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);
- 5) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, земельного участка либо части земельного участка, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости.

Прилагаются по собственной инициативе заявителя либо запрашиваются администрацией района Города Томска в порядке межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке;
 - 2) кадастровый паспорт земельного участка;
 - 3) выписка из единого государственного реестра недвижимости;
 - 4) сертификат соответствия требованиям ГОСТ на аттракцион, а в случае использования животных - ветеринарная справка;
 - 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".
-