



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН»

**Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования)
муниципальных правовых актов Тегульдетского района**

от 07.04.2020

Том 1

Порядковый номер выпуска в текущем году Бюллетеня: № 3

Порядковый номер с начала издания Бюллетеня: № 3

Наименование, адрес, контактный телефон, учредителя:

**Администрация Тегульдетского района, 636900, с. Тегульдет, ул. Ленина № 97,
8(38246)2-16-42**

**Тираж: 9 экз.
(Бесплатно)**

РАЗДЕЛ 1
Решения Думы Тегульдетского района

РАЗДЕЛ 2
постановления и распоряжения
Администрации Тегульдетского района,
постановления и распоряжения
Главы Тегульдетского района

Постановления Администрации Тегульдетского района: с № 138 от 18.03.2020
по № 153 от 24.03.2020

СОДЕРЖАНИЕ

№ поста-нов-ления	Дата постанов-ления	Название постановления	Стр.
март 2020 года			
138	18.03.	Об утверждении Порядка уведомления Главы Тегульдетского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тегульдетского района либо руководителя органа Администрации Тегульдетского района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений	5-13
142	19.03.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 03.02.2014 № 61	14-15
143	19.03.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 24.04.2013 № 189	16-20
145	20.03.	Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Тегульдетского района	21-23
150	24.03.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тегульдетский район» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог»	24-61
151	24.03.	Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы	62-77
153	24.03.	О внесении изменений в постановление Администрации Тегульдетского района от 03.02.2016 № 23	78-79



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

18.03.2020

№ 138

Об утверждении Порядка уведомления Главы Тегульдetsкого района
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
Администрации Тегульдetsкого района либо руководителя органа
Администрации Тегульдetsкого района к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы Тегульдetsкого района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тегульдetsкого района либо руководителя органа Администрации Тегульдetsкого района к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений согласно приложению 1.

2. Утвердить форму журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению 2.

3. Утвердить форму Уведомления согласно приложению 3.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetsкого района <http://teguldet.tomsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район».

6. После официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район» настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдetsкого района от 02.08.2010 № 240 «Об утверждении порядка уведомления Главы Тегульдetsкого района (Главы Администрации), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тегульдetsкого района либо руководителя органа Администрации Тегульдetsкого района к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений», признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 18.03.2020 № 138

ПОРЯДОК

уведомления Главы Тегульдетского района о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего Администрации Тегульдетского района
либо руководителя органа Администрации Тегульдетского района к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальный служащий Администрации Тегульдетского района либо руководитель органа Администрации Тегульдетского района (далее - муниципальный служащий) обязан письменно уведомлять Главу Тегульдетского района, о фактах обращения к данному муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. По каждому факту обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, проводится проверка. Указанная проверка может быть проведена только на основании письменного уведомления муниципального служащего.

3. Письменное уведомление муниципального служащего должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

сведения о коррупционном правонарушении (из указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

информацию о лице, обращавшемся к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт обращения к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

причины и условия, способствовавшие обращению к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, направляется муниципальным служащим заместителю Главы Тегульдетского по управлению делами. Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами в течение двух рабочих дней со дня получения данного уведомления передает его Главе Тегульдетского района.

6. Проверка назначается распоряжением Главы Тегульдетского района. Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется заместителем Главы Тегульдетского района по управлению делами на основании резолюции Главы Тегульдетского района, к которому поступило уведомление муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на указанном уведомлении.

Распоряжение Главы Тегульдетского района о проведении проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого должна быть проведена проверка;

указание на факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по которому должна быть проведена проверка;

состав Комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия) с указанием ее председателя;

сроки проведения проверки.

7. В состав Комиссии входят руководители органов, структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Тегульдетского района. Председателем Комиссии назначается один из указанных представителей.

8. Лица, которых предполагается включить в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с проектом распоряжения Главы Тегульдетского района о проведении проверки под роспись на его тексте с проставлением даты ознакомления.

9. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка;

если они являются родственниками муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка.

При несоблюдении указанных требований результаты проверки считаются недействительными.

10. При наличии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводится проверка, муниципальный служащий, включенный в Комиссию, обязан в течение одного рабочего дня с даты ознакомления его с распоряжением Главы Тегульдетского района о проведении проверки обратиться к Главе Тегульдетского района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

11. Глава Тегульдетского района в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления муниципального служащего об освобождении от участия в проверке при обоснованности указанного заявления обязан принять решение о невозможности участия муниципального служащего в проведении проверки.

Решение Главы Тегульдетского района принимается в форме резолюции на заявлении муниципального служащего об освобождении от участия в проведении проверки, на основании которого вносятся соответствующие изменения в распоряжение Главы Тегульдетского района о проведении проверки.

12. Проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с даты получения Главой Тегульдетского района уведомления муниципального служащего о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения Главы Тегульдетского района о проведении проверки.

13. В случае повторного получения Главой Тегульдетского района от муниципального служащего уведомления о факте обращения к нему в целях

склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по которому уже проведена либо проводится проверка, а также в случае, если факт указанного обращения проверялся либо проверяется в порядке, предусмотренном иными нормативными правовыми актами, повторная проверка не назначается.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

15. Комиссия имеет право:

предлагать муниципальному служащему, на основании уведомления которого проводится проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения на имя Главы Тегульдетского района, а также иную информацию по существу вопросов проверки;

получать консультации у специалистов органов и структурных подразделений Администрации Тегульдетского района по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации (по согласованию), получать на них ответы и приобщать их к материалам проверки.

16. Комиссия обязана:

соблюдать права муниципального служащего, на основании уведомления которого проводится проверка, и иных лиц, принимающих участие в проверке;

в случае обнаружения при проведении проверки признаков преступления, административного правонарушения в течение одного рабочего дня сообщать об этом Главе Тегульдетского района;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения проверки.

17. Муниципальный служащий, на основании уведомления которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения Комиссии, Главе Тегульдетского района, а также первому заместителю Главы Тегульдетского района в случае, если на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Тегульдетского района о проведении проверки, с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей проверку, Главе Тегульдетского района, а также первому заместителю Тегульдетского района в случае, если на него возложен контроль исполнения распоряжения Главы Тегульдетского района о проведении проверки;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

18. Результаты проверки сообщаются Главе Тегульдетского района в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и ее членами.

19. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

указание на состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы членов Комиссии и председателя Комиссии);

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Резолютивная часть может содержать:

предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

предложения о прекращении проверки за отсутствием факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

20. Председатель Комиссии или член Комиссии по поручению председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты подписания заключения знакомит муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщает его к материалам проверки.

21. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о ее назначении;

копия распоряжения Главы Тегульдетского района о проведении проверки;

объяснения муниципального служащего, на основании уведомления которого проводилась проверка;

объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

иные документы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия заключения по результатам проверки.

22. Дело с материалами проверки учитывается и хранится у заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами и выдается только с разрешения Главы Тегульдетского района.

23. Заместитель Главы Тегульдетского района ведет журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

Сведения отражаются в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления заместителю Главы Тегульдетского района по управлению делами от муниципального

служащего уведомления о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 18.03.2020 № 138

**ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

N п/п	Дата поступления уведомления от муниципального служащего о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные муниципальным служащим в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений
1	2	3	4

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 Тегульдетского района
 от 18.03.2020 № 138

Форма
 Главе Тегульдетского района,

 _____ (Ф.И.О. уведомителя, должность и

 _____ наименование органа
 _____ Администрации Тегульдетского района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
 «О противодействии коррупции» я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
 настоящим уведомляю Вас о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения
 меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

_____ (в обязательном порядке в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения
 в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений <1>)

 <1> - фамилия, имя, отчество и иные данные о лице, склонявшем муниципального
 служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если такие данные
 о лице известны уведомителю);

- время и место произошедшего события;
 - сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности
 муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению
 коррупционных правонарушений;

- сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у уведомителя иных
 материалов, подтверждающих факт склонения его к совершению коррупционных
 правонарушений;

- сведения об уведомлении муниципальным служащим правоохранительные органы
 и других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к
 совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа,
 дата и способ направления уведомления).

_____ (подпись)

_____ (дата)

Уведомление зарегистрировано
 в журнале регистрации

_____ г. N _____

_____ (ФИО, должность ответственного лица)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

19.03.2020

№ 142

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдетского района
от 03.02.2014 № 61

В целях совершенствования муниципального правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдетского района от 3 февраля 2014 года № 61 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Администрации Тегульдетского района» (в редакции постановлений Администрации Тегульдетского района от 14.10.2014 № 476, от 11.11.2014 № 537, от 22.01.2015 № 24, от 03.02.2017 № 22, от 07.02.2018 № 40) следующие изменения:

1.1. В постановлении:

в пункте 5 слова «Шатунова А.А.» заменить словами «Салутина О.В.»;

1.2. В Положении о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Администрации Тегульдетского района:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса или электронного аукциона, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.»;

2) пункт 1.5 считать пунктом 1.4;

3) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Единая комиссия создается в целях осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.»;

4) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Функции Единой комиссии

3.1. Единая комиссия выполняет следующие функции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации

Тегульдетского района конкурентными способами определения поставщиков, (подрядчиков, исполнителей):

- вскрывает конверты с заявками на участие в определении поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) (окончательными предложениями) и (или) открывает доступ к таким заявкам (окончательным предложениям), поданным в форме электронных документов;

- рассматривает заявки на участие в определении поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) и проверяет соответствие участников предъявляемым требованиям;

- оценивает заявки на участие в определении поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) и окончательные предложения;

- осуществляет иные функции, которые возложены Законом о контрактной системе на Единую комиссию.»;

5) в пункте 4.1 слово «распоряжением» заменить словом «постановлением».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутиним О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

19.03.2020

№ 143

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдetskого района
от 24.04.2013 № 189

В связи с увеличением объемов иного межбюджетного трансферта, субсидии, предоставляемого из областного бюджета бюджету Тегульдetskого района на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожная карта») в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдetskого района от 24 апреля 2013 года № 189 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Тегульдetskом районе» (в редакции постановлений Администрации Тегульдetskого района от 04.08.2014 № 368, от 16.04.2019 № 176) следующие изменения:

в пункте 4: слова «(Квашнева)» заменить словами «(Чигрин), слова «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдetskого района (Дахно)» заменить словами «Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдetskого района (Романова)»;

в пункте 7: слова «на заместителя Главы Администрации Тегульдetskого района по социальным вопросам Дахно Н.С.» заменить словами «на заместителя Главы Тегульдetskого района по социальным вопросам Романову Л.В.»;

приложения 4, 5, 6 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskый район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetskого района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetskый район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя Главы Тегульдetskого района Романову Л.В.

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 24.04.2013 № 189

План мероприятий («дорожной карты») в части повышения заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Тегульдетский район» на 2019 год

№ п.п.	Наименование организации (юридического лица)	Среднесписочная численность педагогических работников год, чел.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, руб.	в том числе			ФОТ организации без ЕСН, тыс. рублей, всего	в том числе педагогических работников	в том числе				Средства иного межбюджетного трансферта на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожная карта») «Изменения в сфере образования в Томской области»	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем ФОТ работников, %
				1 квартал	1 полугодие	9 месяцев			Областной бюджет	Местный бюджет	Средства от приносящей деятельности	Иные источники		
1	МКДОУ детский сад «Ромашка»	11	40668,9	39636,4	49234,8	39629,3	10846,8	5368,3	5368,3	0	0	0	379,8	35,6
	итого	11	40668,9	39636,4	49234,8	39629,3	10846,8	5368,3	5368,3	0	0	0	379,8	35,6

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 24.04.2013 № 189

План мероприятий («дорожной карты») в части повышения заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций муниципального образования «Тегульдетский район» на 2019 год

№ п. п.	Наименование организации (юридического лица)	Среднесписочная численность педагогических работников год, чел.		Среднемесячная зарплата педагогических работников, руб.		в том числе			ФОТ организа- ции без ЕСН, тыс. рублей, всего	в том числе педагогичес- ких работников	в том числе				Средства иного межбюджетного трансферта на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожная карта») «Изменения в сфере образования в Томской области»	Доля расходов на оплату труда администра- тивно- управленче- ского и вспомога- тельного персонала в общем ФОТ работников, %
											Областной бюджет	Местный бюджет	Средства от приносящей доход деятельности	Иные источники		
		Всего	в том числе учите- лей	Всего	в том числе учите- ле й	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев								
1	МКОУ «Тегульдетская СОШ»	53,4	44	55301,5	56018,4	55649,1	74792,1	55316,0	58065,3	35437,2	35437,2	0	0	0	1270,09	39,0

2	МКОУ «Берегаевская СОШ»	18,2	15	32040,8	31041,1	29911,1	39522,2	30381,0	11512,5	6997,7	6997,7	0	0	0	462,75	39,2
3	МКОУ «Черноярская СОШ»	6,7	6,7	44095,8	44095,8	48127,8	60980,6	45216,8	6312,6	3545,3	3545,3	0	0	0	82,00	40,0
4	МКОУ «Белоярская СОШ»	11,3	11,3	33604,7	33604,7	30902,8	40384,7	32126,7	7949,9	4556,8	4556,8	0	0	0	167,03	39,9
5	МКОУ «Красногорская ООШ»	5,3	5,3	49578,6	49578,6	49146,7	66670,0	49756,0	5064,8	3153,2	3153,2	0	0	0	125,20	37,7
6	МКОУ «Четь-Конторская ООШ»	6	6	45323,6	45323,6	43227,8	57430,6	44509,3	4967,4	3263,3	3263,3	0	0	0	128,81	34,3
7	МКОУ «Ново-Шумиловская НОШ»	0,7	0,7	29666,7	29666,7	32800	38566,7	30765,4	1153,4	249,2	249,2	0	0	0	15,50	78,4
	Итого	101,6	89	46918,2	46922,2	46389,1	61805,8	46435,1	95025,9	57202,7	57202,7	0	0	0	2251,38	39,5

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 24.04.2013 № 189

План мероприятий («дорожной карты») в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования муниципального образования «Тегульдетский район» на 2019 год

№ п.п.	Наименование организации (юридического лица)	Среднесписочная численность педагогических работников год, чел.	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, руб.	в том числе			ФОТ организации без ЕСН, тыс. рублей, всего	в том числе. педагогических работников	в том числе				Средства иного межбюджетного трансферта на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожная карта») «Изменения в сфере образования в Томской области»	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем ФОТ работников, %
				1 квартал	1 полугодие	9 месяцев			Областной бюджет	Местный бюджет	Средства от приносящей деятельности	Иные источники		
1	МКУ ДО Дом детского творчества	5,4	47280,86	45339,5	61675,9	46845,7	4737,1	3063,8	1535,2	1528,6	0	0	1482,35	35,3
2	МКУ ДО «Тегульдетская ДЮСШ»	5	46520,00	47533,3	62306,7	45897,8	5044,7	2791,2	1743,4	1047,8	0	0	1721,79	40,0
	итого	10	46914,4	46394,2	61979,2	46390,0	9781,8	5855,0	3278,6	2576,4	0	0	3204,14	37,7



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

20.03.2020

№ 145

Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Тегульдetsкого района

Руководствуясь частью 7 статьи 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить размер вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Тегульдetsкого района в соответствии с показателями согласно приложению.

2. Установить, что осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда производятся Администрацией Тегульдetsкого района.

3. Средства, полученные в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в доход бюджета Тегульдetsкого района по следующим реквизитам:

- л/сч 04653003450 в УФК по Томской области,
- р/сч. 40101810900000010007 в Отделении Томск г. Томск,
- БИК 046902001 ,
- КБК платежа: 90511611064010000140,
- ОКТМО 69652000 , - ОКПО 02377795

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetsкого района <http://teguldet.tomsk.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутина О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

ПОКАЗАТЕЛИ

размера вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Тегульдетского района

Расчет размера платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства (Пр):

1. Размер платы в счет возмещения вреда для дороги: подъезд к д. Озерное (протяженность 0,7 км):

$Пр = 3006,77 + (Рпом1 + Рпом2 + + Рпомі) * 0,7 * 1,036$ (Ттг - базовый компенсационный индекс текущего года);

2. Размер платы в счет возмещения вреда для дороги: п. Берегаево – д. Красный Яр (протяженность 5,6 км):

$Пр = 3006,77 + (Рпом1 + Рпом2 + + Рпомі) * 5,6 * 1,036$ (Ттг - базовый компенсационный индекс текущего года);

Базовый компенсационный индекс (Ттг)
на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 гг.

2020 год	2021 год	2022 год
103,6	103,7	103,7

Размер вреда при превышении значений допустимых нагрузок на одну ось (Рпомі) для дорог с одеждой капитального и облегченного типа, в том числе для зимнего периода года при неблагоприятных природно-климатических условиях и в остальное время

Нормативная нагрузка на ось транспортного средства для автомобильной дороги, тс	При неблагоприятных природно-климатических условиях (руб.)	В остальное время (руб.)
6	38535,83	13487,54
10	12082,13	4228,74
11,5	2955,37	1034,38

Размер вреда при превышении значений допустимых нагрузок на одну ось (Рпомі) для дорог с одеждой переходного типа, в том числе для зимнего периода года при неблагоприятных природно-климатических условиях и в остальное время

Нормативная нагрузка на ось транспортного средства для автомобильной дороги, тс	При неблагоприятных природно-климатических условиях (руб.)	В остальное время (руб.)
6	11478,15	4017,35
10	3597,86	1259,25
11,5	879,79	307,93



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.03.2020

№ 150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тегульдетский район» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тегульдетского района от 4 июня 2019 года № 227 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тегульдетский район» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутина О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) на территории Тегульдетского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, главного специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района (далее – Специалист), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, обратившиеся с письменным заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, Специалистом, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, Специалиста, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Тегульдетского района, Специалиста, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
- 2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
- 3) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к Специалисту;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района [http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru);

5) на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии).

10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, о сроках и порядке предоставления услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Тегульдетского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются Специалистом, предоставленному в Приложении 1 к административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского района, в которое обратился

гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема заявителей;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) Специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При обращении за информацией гражданина лично Специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

18. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Тегульдетского района.

19. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес электронной почты, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог, по утвержденной форме согласно (приложению 4);

- письменный отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и при наличии соответствующих согласований не превышает 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с УГИБДД не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. Данные мероприятия проводятся в соответствии с главой 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного

Приказом Минтранса России от 05.06.2019 N 167 (далее - Порядок).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Постановление Правительства РФ от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом";
- 8) Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- 9) Приказ Минтранса России от 05.06.2019 N 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства";
- 10) постановление Администрации Томской области от 15.02.2010 N 50а "О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Томской области";
- 11) Устав муниципального образования "Тегульдетский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:
 - наименование уполномоченного органа;
 - наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
 - идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - адрес (местонахождение) юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код)
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;
- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

6) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя

владельца транспортного средства;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц индивидуальных предпринимателей;

8) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно (в случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения) документы, указанные в подпунктах 2 - 3, 5 - 6 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

9) Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 27 административного регламента.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпункте 7 пункта 27 административного регламента.

В случае обращения заявителя с запросом в форме электронного документа документы предоставляются в отсканированном виде одновременно с заявлением.

28. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, иные документы, необходимые для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: [http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru).

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у Специалиста по адресу, указанному в Приложении 2 к административному регламенту.

31. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

33. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его

представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание»;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210 -ФЗ) перечень документов.

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. Администрация Тегульдетского района не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией и сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

37. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

5) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

6) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям подпунктов 1-6 пункта 27 административного регламента;

7) несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Специалист, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства являются:

1) Администрация Тегульдетского района не вправе согласно административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления (в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату);

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу

сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Администрацию Тегульдетского района с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 8 пункта 27 административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Специалист, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Специалист в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки), взимается

государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки), уплачивается государственная пошлина.

За выдачу специального разрешения вносится плата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам муниципального образования "Тегульдетский", рассчитанная в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 N 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Тегульдетского района при наличии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Тегульдетского района.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

48. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть

установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

49. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

50. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Тегульдетского района;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет.

51. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

52. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги

53. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

56. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

59. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Тегульдетского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

61. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

62. Администрация Тегульдетского района обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

63. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 4-х раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

67. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

72. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Тегульдетского района;
по телефону;
через официальный сайт Администрации Тегульдетского района.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

76. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Тегульдетского района, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. 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. Административные процедуры

81. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

84. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

85. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, Специалист, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. Срок возврата документов заявителю составляет - 1 рабочий день.

86. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, Специалист ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

90. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление прошедшего регистрацию заявления и представленных документов Специалисту, ответственному за подготовку документов.

91. Специалист проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.

92. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 27 административного регламента, Специалист, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

93. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление факта несоответствия заявления требованиям подпункта 1 пункта 27 настоящего административного регламента;

3) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

4) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

94. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает 2-х рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления Специалисту.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом решения о необходимости получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 27 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

96. Специалист запрашивает документы, указанные в подпункте 7 пункта 27 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Для предоставления муниципальной услуги Специалист направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений в отношении заявителя из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения Специалистом заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Общий срок межведомственного взаимодействия 3 рабочих дня.

3.6 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;

98. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов готовит:

1) проект специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район";

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее все основания отказа.

99. Результатом данной административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 98 настоящего административного регламента.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 календарных дня со дня поступления заявления о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного и подписанного документа, оформляющего решение:

1) после получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня со дня подписания Главой Тегульдетского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она

указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении к Специалисту;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении:

а) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства - в течение одного дня со дня его поступления к Специалисту;

б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение одного дня со дня его регистрации в отделе документационно-кадровой работы Администрации Тегульдетского района;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

102. Специальное разрешение выдается в срок не более одного дня со дня подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета), осуществляется первым заместителем Главы Тегульдетского района.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Тегульдетского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Тегульдетского района, специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональный центр, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги

108. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, МФЦ, работника МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу. Обжалование действия (бездействие)

работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2. Предмет жалобы

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста по управлению муниципальным имуществом Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

нарушением срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требованием у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановлением не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 32 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

первому заместителю Главы Тегульдетского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Тегульдетского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

113. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Тегульдетского района, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

114. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

115. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://teguldet.tomsk.ru> в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 113 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

118. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

119. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Жалоба рассматривается первым заместителем Главы Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения первого заместителя Главы Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

121. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

123. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

124. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения обращения-жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

132. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

136. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

138. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Тегульдетского района, МФЦ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

139. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Тегульдетского района, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных
подразделений и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Администрация Тегульдетского района

Место нахождения Администрации Тегульдетского г района:

Томская область Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д.97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97.

Контактный телефон: 8 38 (246) 21642.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

[http:// teguldet.tomsk.ru](http://teguldet.tomsk.ru)

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:

tgdadm@tomsk.gov.ru

Место нахождения Специалиста: Томская область, Тегульдетский район,
с. Тегульдет, ул. Ленина, 97, кабинет № 12.

График работы Специалиста:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей Специалистом:

Понедельник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Специалиста:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

Контактный телефон: 8(38246)21818.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет:
[http:// www.teguldet.tomsk.ru](http://www.teguldet.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Специалиста в сети Интернет:

Email: tgd-gkh@tomsk.gov.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

Главе Тегульдетского района

от _____
(ФИО физического лица,
наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя,
действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) - для
юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства				
Маршрут движения				
Вид перевозки (межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				

Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование груза		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог" в связи с

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог в связи с

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N ____

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,
а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут,
часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам
местного значения в границах муниципального образования "Тегульдетский район"
и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с			по
По маршруту				
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)				
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	

Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.		

(оборотная сторона)

Вид сопровождения		
Особые условия движения <*>		
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)		
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен		
Водитель(и) транспортного средства		
	(Ф.И.О.) подпись	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)	
" __ " _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))		
(без отметок недействительно)		
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)		

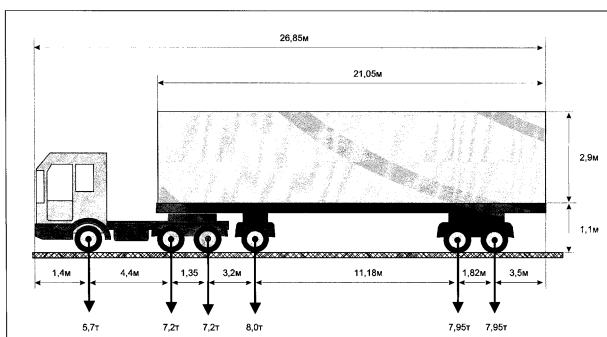
Приложение 5

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

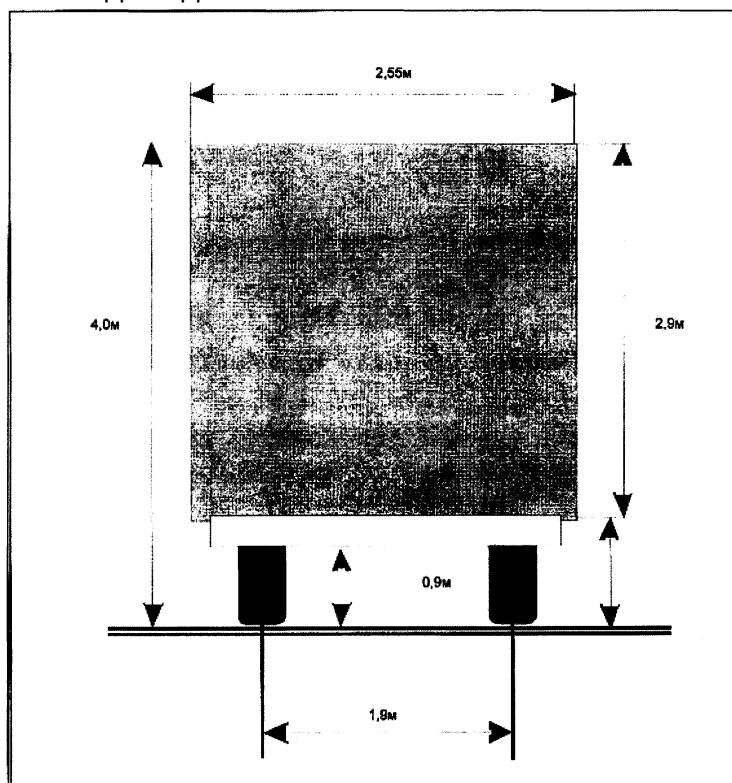
СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

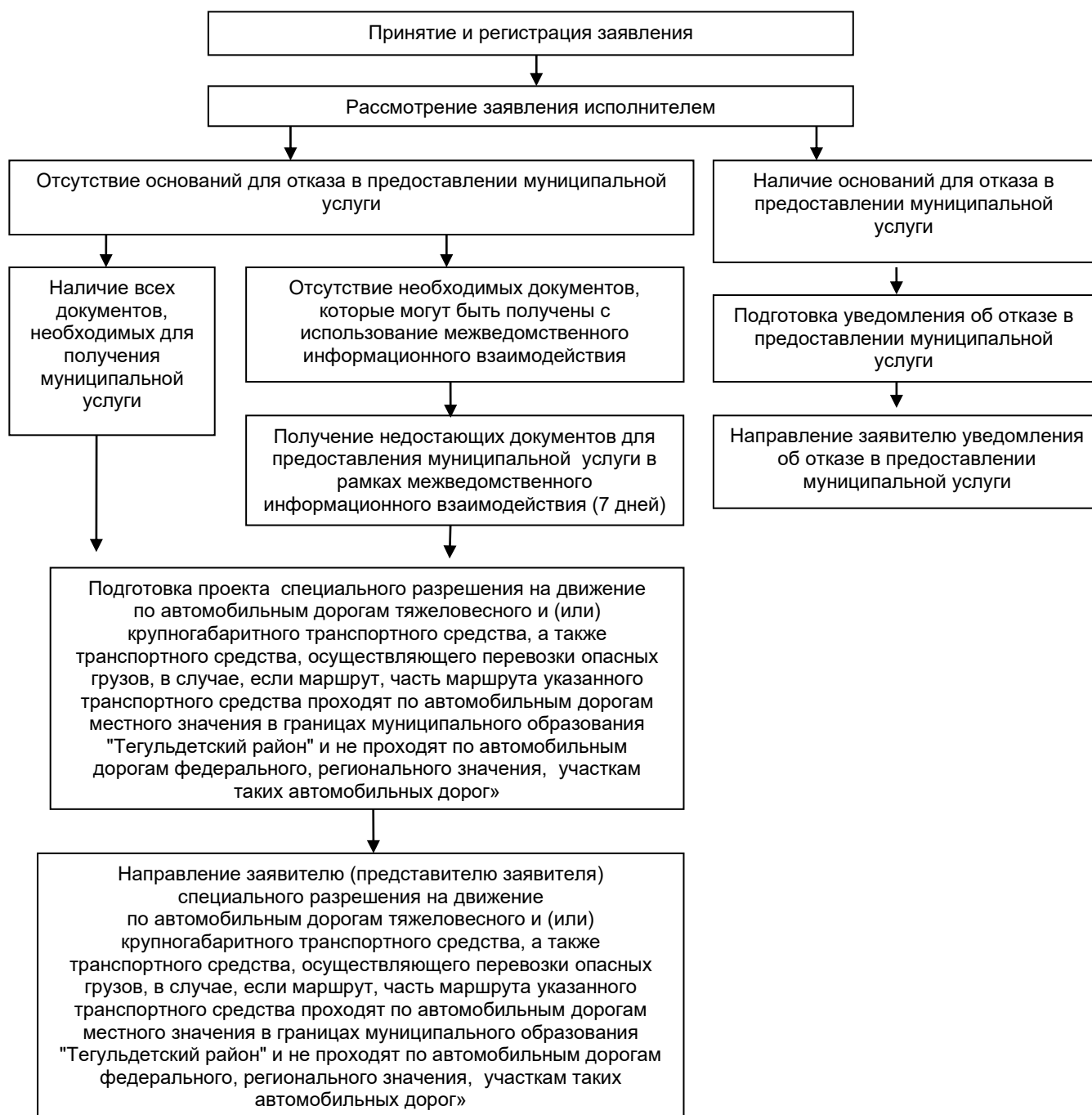
(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства, а также
транспортного средства, осуществляющего перевозки
опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута
указанного транспортного средства проходят по автомобильным
дорогам местного значения в границах муниципального образования
"Тегульдетский район" и не проходят по автомобильным
дорогам федерального, регионального значения,
участкам таких автомобильных дорог»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.03.2020

№ 151

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», распоряжением Губернатора Томской области от 29 ноября 2019 № 269-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Томской области до 2022 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории муниципального образования «Тегульдетский район» на 2020-2022 годы (далее – План мероприятий) согласно приложению.

2. Ответственным исполнителям Плана мероприятий:

1) обеспечить выполнение Плана мероприятий и достижение целевых показателей в установленные сроки;

2) ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять в Департамент экономики Администрации Томской области информацию о ходе реализации Плана мероприятий и достижении целевых показателей, установленных Планом мероприятий.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдетского района Салутина О.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 24.03.2020 № 151

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции
на территории муниципального образования «Тегульдетский район»
на 2020-2022 годы

1. Розничная торговля лекарственными препаратами, изделиями
медицинского назначения и сопутствующими товарами

1.1. Оценка текущего состояния

В муниципальном образовании «Тегульдетский район» розничная торговля лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами осуществляет 2 юридических лица. Одно предприятие является муниципальным унитарным предприятием, второе аптечный пункт большой торговой сети аптек компании «АСНА».

Основными препятствиями для развития конкурентной среды на рынке розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами является невысокая численность населения в населенных пунктах и их низкая платежеспособность, особенно в отдаленных населенных пунктах, являющихся непривлекательными для участников рынка.

Доля частных аптечных организаций (точек продаж) на рынке по отношению к общему количеству аптечных организаций (точек продаж) по состоянию на 01.01.2019 составляет 50%.

1.2. Целевые показатели

Наименование показателя	Целевые значения показателя				Ответственный исполнитель
	01.01.2019 (факт)	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	
Доля организаций частной формы собственности на рынке розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами, %	50	50	50	50	Администрация Тегульдетского района

1.3. План мероприятий

N пп	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Результат мероприятия	Сроки выполнения	Исполнитель
1.	Оказание методической и консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства по организации торговой деятельности и соблюдению законодательства в сфере розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами	Сохранение количества действующих точек продаж частных аптечных организаций, в том числе в отдаленных и труднодоступных населенных пунктах	Доля действующих точек продаж частных аптечных организаций (%): 2020-50 2021-50 2022-50	2020 - 2022 годы	Администрация Тегульдетского района

2. Рынок оказания услуг по ремонту автотранспортных средств

2.1. Оценка текущего состояния

Согласно Единому реестру субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы в Тегульдетском районе по виду деятельности "45.20. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств" действует 2 индивидуальных предпринимателей.

Доля организаций частной формы собственности в общем количестве хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на данном рынке, составляет 100.

Основные направления развития рынка ремонта автотранспортных средств - увеличение уровня обеспеченности населения Тегульдетского района отраслевыми предприятиями, а также повышение качества и уровня обслуживания населения.

2.2. Целевые показатели

Наименование показателя	Целевые значения показателя				Ответственный исполнитель
	01.01.2019 (факт)	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	
Доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по ремонту автотранспортных средств, %	100	100	100	100	Администрации Тегульдетского района

2.3. План мероприятий

N пп	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты	Исполнитель
1.	Формирование Перечня организаций, оказывающих услуги на рынке ремонта автотранспортных средств Тегульдетского района	Составление перечня организаций, оказывающих услуги на рынке ремонта автотранспортных средств Тегульдетского района с размещением в сети Интернет	2020 год	Опубликования перечня организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru в разделе «Экономика»	Администрация Тегульдетского района

3. Рынок жилищного строительства

3.1. Оценка текущего состояния

За 2019 год в Тегульдетском районе введено 838 м² жилья (136,3% к уровню 2018 года). Произошло увеличение ввода жилья за счет индивидуальных застройщиков.

Основными перспективными направлениями развития рынка являются:

упрощение процедуры оформления необходимой для застройщиков документации, уменьшение совокупного времени прохождения всех процедур;

применение единых нормативно-технических требований в строительстве, находящихся в открытом доступе;

обеспечение прозрачности взаимодействия хозяйствующих субъектов и органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, устранение административных барьеров.

3.2. Целевые показатели

Наименование показателя	Целевые значения показателя				Ответственный исполнитель
	01.01.2019 (факт)	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	
Доля организаций частной формы собственности в сфере жилищного строительства, %	100	100	100	100	Администрация Тегульдетского района

3.3. План мероприятий

N пп	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Результат мероприятия	Сроки выполнения	Исполнитель
1.	Опубликование на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" актуальных планов формирования и предоставления прав на земельные участки в целях жилищного строительства.	Информирование участников градостроительного комплекса	Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru в разделе «Градостроительство»	2020 - 2022 годы	Администрация Тегульдетского района
2.	Контроля за включением информации о наличии инженерной инфраструктуры в документацию о проведении аукциона по продаже (на право аренды) земельных участков под строительство	Организация контроля за размещением сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения,) в документации о проведении аукциона по продаже (на право аренды) земельных участков под строительство	Специалистами Администрации Тегульдетского района осуществляется контроль за размещением сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения,) в	2020 - 2022 годы	Администрация Тегульдетского района

			документации о проведении аукциона по продаже (на право аренды) земельных участков под строительство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района http://teguldet.tomsk.ru , а также на сайте torgi.gov.ru		
3.	Обеспечение проведения аукционов на право аренды земельных участков в целях жилищного строительства, развития застроенных территорий, освоения территории в целях строительства стандартного жилья	Размещение информации о проведении аукциона на право аренды земельных участков в целях жилищного строительства	Опубликование сведений о планируемых к проведению аукционов на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, torgi.gov.ru	2020 - 2022 годы	Администрация Тегульдетского района

4. Рынок племенного животноводства

4.1. Оценка текущего состояния

На 1 января 2020 года поголовье крупного рогатого скота в крестьянско-фермерских хозяйствах и в хозяйствах населения составило 1131 голов (на 5,4 % больше по сравнению с аналогичной датой предыдущего года), в том числе коров – 487 головы (на 5,3 % больше), свиней – 320 голов (на 12,5, % больше), овец и коз – 305 голов (на 121 % ,меньше), голов птицы - 2116 (больше на 11.9 %).

По итогам конкурса 2019 года «Поддержка начинающих фермеров», проводимого в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулируемых рынков в Томской области» одним из победителей стало крестьянское (фермерское) хозяйство Санько Александр Николаевич 2990,0 тысяч рублей на реализацию проекта «Разведение КРС мясного направления». На сегодняшний день в данном хозяйстве имеется 20 голов КРС породы герефорд (19 нетелей. 1 бык осеменитель).

В Тегульдетском районе действует муниципальная программа "Развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе на 2020-2022 годы", утвержденная постановлением Администрации Тегульдетского района от 06.11.2019 N 441, главная цель муниципальной программы сохранение и развитие малых форм хозяйствования в Тегульдетском районе.

Действующие меры поддержки:

возмещение части затрат на обеспечение технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства;

поддержка малых форм хозяйствования.

Проблемы рынка племенного животноводства вытекают из общих проблем сельскохозяйственной отрасли. Основными причинами, сдерживающими развитие рынка племенной продукции, остаются:

финансовая неустойчивость отрасли, обусловленная нестабильностью рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, недостаточным притоком инвестиций, отсутствием собственных средств предприятий на модернизацию производства и применение современных технологий;

низкие темпы обновления основных производственных фондов;

неблагоприятные общие условия функционирования сельского хозяйства и, прежде всего, низкий уровень развития рыночной инфраструктуры, затрудняющий доступ сельхозтоваропроизводителей к финансовым, материально-техническим и информационным ресурсам;

проблема реализации собственной племенной продукции; диспаритет цен на сельскохозяйственную продукцию и товары, необходимые для ее производства (горючее, корма, ветеринарные лекарства).

4.2. Целевые показатели

Наименование показателя	Целевые значения показателя				Ответственный исполнитель
	01.01.2019 (факт)	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	
Доля организаций частной формы собственности на рынке племенного животноводства, %	100	100	100	100	Администрация Тегульдетского района

4.3. План мероприятий

N пп	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Сроки выполнения	Результат мероприятия	Исполнитель
1.	Включение в программы государственной поддержки, финансируемые из регионального бюджета, направления поддержки племенного животноводства	Развитие рынка племенного животноводства	2020 - 2022 годы	Увеличение поголовья КРС в крестьянских (фермерских) хозяйствах (голов): 2020 - 58 2021- 62 2022-70	Администрация Тегульдетского района
2.	Стимулирование и оказание содействия в реализации племенного молодняка сельскохозяйственных животных	Увеличение объема производства продукции животноводства	2020 – 2022 годы	Объема производства продукции животноводства в КФХ (тонн в год): 2020- 1,2 2021- 1,6 2022- 2,4	Администрация Тегульдетского района

5. Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)

5.1. Оценка текущего состояния

Тепловая энергия согласно статье 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении" представляет собой энергетический ресурс, при потреблении которого изменяются термодинамические параметры теплоносителей (температура, давление).

Тепловая энергия поставляется в жилые и нежилые здания (сооружения) для обеспечения коммунальных (отопление) и технологических нужд потребителей. Передается тепловая энергия потребителям от источников тепловой энергии к теплопотребляющим установкам, технологически соединенным тепловыми сетями. Основными источниками тепла являются котельные. Тепловая энергия поставляется в горячей воде.

Основные проблемы на рынке теплоснабжения:

необходимость осуществления значительных первоначальных капитальных вложений;

высокий износ тепловых сетей и оборудования;

длительные сроки организации производства служат препятствием для входа новых субъектов на рынок, что дает возможность уже функционирующему хозяйствующему субъекту значительное время оказывать существенное воздействие на рынок;

небольшое количество потребителей услуг в сфере тепло- и водоснабжения среди населения (70 жилых помещения – теплоснабжения, 36 жилых помещений водоснабжение), а так же среди организаций различной форм собственности (к центральному тепло – и водо- снабжению подключены в основном только социальные объекты).

В связи с экономической непривлекательностью рынка производства теплоснабжения, передача муниципальных объектов теплоснабжения в эксплуатации, на основании концессионных соглашений, в настоящее время не представляется возможным.

5.2. Целевые показатели

Наименование показателя	Целевые значения показателя				Ответственный исполнитель
	01.01.2019 (факт)	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	
Доля организаций частной формы собственности в сфере теплоснабжения (производство тепловой энергии), %	100	100	100	100	Администрация Тегульдетского района, Администрации сельских поселений Тегульдетского района.

5.3. План мероприятий

N пп	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Сроки выполнения	Результат мероприятия	Исполнитель
3.	Участие в государственных программах направленных на капитальный ремонт и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры Тегульдетского района	Улучшение инфраструктуры объектов теплоснабжения, повышение качества предоставляемых коммунальных услуг.	2020-2022 год.	Повышение качества жизни населения Тегульдетского района.	Администрация Тегульдетского района, Администрации сельских поселений Тегульдетского района.

Системные мероприятия, направленные на развитие конкурентной среды в Тегульдетском районе

	Наименование мероприятия	Описание проблемы, на решение которой направлено мероприятие	Ключевое событие/результат	Срок	Вид документа	Исполнитель
	Мониторинг рабочих мест, создаваемых в связи с вводом новых производственных мощностей, модернизацией и реструктуризацией производств, внедрением современных технологий, расширением производства и трудоустройством граждан на указанные рабочие места	Отсутствие информации о создаваемых рабочих местах без государственной поддержки	Мобильность трудовых ресурсов, способствующая повышению эффективности труда	2020- 2022 годы	Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, а так же в интернет ресурсах Администрации Тегульдетского района	Администрация Тегульдетского района

	Оказание информационной и организационной поддержки организациям на территории Тегульдетского района по участию в федеральных проектах и программах государственной поддержки инновационной деятельности	Недостаточная степень вовлеченности субъектов инновационной деятельности в реализуемые на федеральном уровне мероприятия	Создание институциональной среды, способствующей внедрению инноваций и увеличению возможности хозяйствующих субъектов по внедрению новых технологических решений	2020 - 2022 годы	Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, опубликование информации в газете ООО «Таежный меридиан»	Администрация Тегульдетского района
	Опубликование и актуализация на официальном сайте Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об объектах, находящихся в собственности, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках и целевом	Недостаточный уровень эффективности управления государственным и муниципальным имуществом	Повышение эффективности управления государственным и муниципальным имуществом	На постоянной основе	Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района	Администрация Тегульдетского района

	назначении объектов, существующих ограничениях их использования и обременениях правами третьих лиц					
--	---	--	--	--	--	--



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.03.2020

№ 153

О внесении изменений в постановление
Администрации Тегульдetsкого района
от 03.02.2016 № 23

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тегульдetsкого района от 3 февраля 2016 года № 23 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями (организациями) муниципального образования «Тегульдetsкий район» (в редакции постановлений Администрации Тегульдetsкого района от 12.04.2016 № 120, от 02.08.2017 № 388, от 21.02.2018 № 67, от 06.12.2018 № 634, от 06.11.2019 № 439) следующие изменения:

Приложение дополнить пунктом 20 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
20	«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «Тегульдetsкий район» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального значения, участкам таких автомобильных дорог»

».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetsкого района <http://teguldet.tomsk.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдetsкий район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами Кадышеву Т.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин